



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviço de consultoria para o Desenvolvimento Turístico do município, compreendendo diagnóstico, planejamento, formação, acompanhamento e indicações de fortalecimento do turismo.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Marau, 15 de agosto de 2025.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2025, contudo, suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no **tópico 12.** do presente Termo de Referência.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a *Contratação de serviço de consultoria para o Desenvolvimento Turístico do município, compreendendo diagnóstico, planejamento, formação, acompanhamento e indicações de fortalecimento do turismo*, conforme quadro abaixo:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
1	38072	Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria e consultoria para fortalecer e ampliar pontos turísticos através do diagnóstico, planejamento, formação, acompanhamento e indicações de fortalecimento do turismo municipal.	Mês	12

2.2. Da classificação/natureza do objeto: Embora contínuo, o objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual.

2.3.1. Esse prazo poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.3.2. A prorrogação desta contratação está condicionada a:

2.3.2.1. Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com a motivação da



prorrogação contratual, atestado pela autoridade competente, com a manifestação de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.

2.3.2.2. Manifestação expressa do interesse do contratado na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n.º 14.133/2021.

2.3.2.3. Indicação da existência de créditos orçamentários vinculados.

2.3.2.4. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O turismo é um dos principais motores de desenvolvimento econômico e social de um município, pois gera emprego, renda e oportunidades de negócio, além de valorizar a cultura, a história e o patrimônio local. No entanto, para que esse potencial seja realmente aproveitado, é necessário contar com um planejamento estratégico bem estruturado, baseado em diagnósticos técnicos e ações que permitam atrair visitantes, fortalecer os pontos turísticos existentes e promover uma gestão sustentável do setor.

Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria em turismo é fundamental, pois possibilitará a realização de um diagnóstico preciso da realidade local, identificando pontos fortes, fragilidades, oportunidades e ameaças, o que permitirá uma atuação mais assertiva.

Além disso, essa contratação viabilizará a elaboração de um planejamento personalizado, alinhado às necessidades do município, garantindo a melhor utilização dos recursos disponíveis. Outro aspecto importante é a formação e capacitação de profissionais e empreendedores locais, fortalecendo toda a cadeia produtiva do turismo e melhorando a experiência dos visitantes.

O acompanhamento técnico contínuo também será essencial para avaliar resultados, ajustar estratégias e garantir que as ações implantadas tragam retorno efetivo. Por fim, a consultoria poderá apresentar propostas inovadoras e alinhadas às tendências do setor, assegurando que o município se torne mais competitivo e atrativo, gerando desenvolvimento econômico, social e valorização da identidade local.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Tendo em vista o planejamento realizado através do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) representa a solução que melhor atende às necessidades



da Administração, sendo a publicação de processo licitatório visando a *Contratação de serviço de consultoria para o Desenvolvimento Turístico do município, compreendendo diagnóstico, planejamento, formação, acompanhamento e indicações de fortalecimento do turismo.*

Considerando a natureza dos serviços que embora contínuos são de característica comum, conforme o disposto no Art. 6º, inciso XII da Lei 14.133/2021, e visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento de menor preço global, que atende aos preceitos de economicidade e transparência dispostos na Lei 14.133/2021

Ressalta-se também, que a escolha do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação torna-se adequada ao caso concreto, conforme previsto no Art. 29, parágrafo único da Lei 14.133/2021, conforme transcrito abaixo:

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

Quanto ao prazo de vigência do contrato, contratação inicial se dará por doze meses e considerando a natureza de serviços contínuos poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Documentos relativos à qualificação técnica

5.1.1. A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade da empresa, conforme o disposto no **Item 10.5.** deste Termo de Referência.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. O licitante não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços



técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de extinção do contrato e consequente indenização.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento conforme Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

Não foram identificadas normas, regulamentações ou legislação ambiental específica sobre o objeto da presente contratação, tampouco possíveis impactos ambientais.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. O início da execução dos serviços deverá iniciar em até 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de recebimento da ordem de serviço, emitido pela Secretaria solicitante.

6.1.3. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos **03 (três) dias de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.4. Antes do início da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, o licitante deverá apresentar ao Fiscal do contrato da secretaria solicitante, no prazo estipulado pelo mesmo, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

- a)** Relação com o nome e o número da carteira de identidade dos funcionários que participarão dos serviços.
- b)** Em caso de eventuais substituições, o contratado deverá comunicar com antecedência o contratante, por escrito.
- c)** Comprovação do vínculo entre os profissionais que realizarão os serviços e o contratado. Em se tratando de empregado, por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho assinado pelos profissionais e pelo responsável legal da empresa.

6.1.5. Como condição de prestação de serviço, o contratado deverá manter cadastro atualizado junto a este Município, devendo informar ao fiscal da contratação qualquer alteração em seus dados.

6.1.6. A contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.7. A seleção do (s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços caberão exclusivamente a contratada, reservando-se o Município o direito de solicitar a substituição imediata de



qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório.

6.1.8. Cabe a Contratada, responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.

6.9. Contratada caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.10. A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta contratação.

6.11. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital e/ou Contrato.

6.2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. O licitante deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, de 02 (dois) funcionários simultâneos para a prestação dos serviços:

Profissional	Carga Horária
Agrônomo (com Ensino Superior)	30 horas semanais
Profissional de Marketing (Experiência e qualificação na área)	20 horas semanais

6.2.2. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção dos resultados pretendidos, dentre as quais se destacam:

- *Consultoria para o fortalecimento no Desenvolvimento Turístico;*
- *Elaboração de plano estratégico de turismo, com ações de curto, médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento sustentável do setor;*
- *Capacitar profissionais e empreendedores locais;*
- *Mapeamento de área de interesse para visita turística, e verificação da infraestrutura, acessibilidade e viabilidade de uso turístico sustentável;*
- *Visita e consultoria a empreendimentos, através de oficinas, com o intuito de analisar o potencial para aderir ao roteiro turístico*



- *Consultoria na integração de setores com foco em turismo;*
- *Criação de plano de ações promocionais, campanhas e eventos para divulgar os atrativos locais;*
- *Desenvolvimento de publicações para feed das redes sociais, com conteúdo criativo e informativo; criação de cards quando solicitado pela Secretaria; revisão de logotipos ou projetos;*
- *Cobertura de Eventos Turísticos com produção fotográfica e de vídeos curtos para edição de postagem nas redes sociais;*
- *Apresentação de propostas inovadoras, identificação de parcerias e organização de eventos que mantenham o município relevante e competitivo no cenário turístico;*
- *Monitoramento contínuo dos resultados junto à Secretaria solicitante, garantindo ajustes nas ações e assegurando a eficácia do planejamento;*
- *Envio de relatório mensal à Secretaria, com a descrição das atividades desenvolvidas, métricas de desempenho e recomendações de aprimoramento.*
- *Demais atividades correlatas que sejam indispensáveis para garantir a execução do objeto.*

6.2.3. Os serviços serão prestados de forma “itinerante”, nas rotas turísticas da cidade, bem como em espaços do poder público municipal, em horários e dias a serem acordados previamente com a Secretaria solicitante.

6.2.4. Os relatórios técnicos relativos aos serviços prestados deverão ser entregues mensalmente, por meio do endereço de **e-mail indicado pelo servidor responsável pela Fiscalização Contratual** e, sempre que solicitado, também em meio físico, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos.

6.2.5. A Licitante deverá manter registro e relatórios de todos os serviços prestados, cabendo ao Município fiscalizá-los.

6.2.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o serviço contratado nos seus termos.

6.2.7. A Contratada é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo alimentação, hospedagem, transporte e deslocamento, serão de responsabilidade da Licitante. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a prestação dos serviços, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.8. Todos os encargos trabalhistas, fiscais previdenciários e sociais, em relação ao quadro



de pessoal que prestará os serviços, ora contratados, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de despesa foi realizada levando-se em consideração o disposto no Art. 6, inciso XXIII, alínea “i”, porém, na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 e seus incisos da Lei nº 14.133/2021, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento tem por objetivo, evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZACAO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

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

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.1.3. 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.

8.1.5. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117,



caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

Fiscal administrativo: O fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal suplente será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, 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.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.2. Caso ocorra 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.

8.2.3.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

8.2.3.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das



condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

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

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário solicitante.

9.2. O licitante deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

9.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a)** Cópia das guias de pagamento das contribuições previdenciárias (INSS) e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) referentes aos meses das prestações de serviços, para o efetivo pagamento mensal;
- b)** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
- c)** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d)** Relatório das atividades desenvolvidas.

9.5.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução



Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Para fins de pagamento, o licitante deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do licitante vencedor.

9.7. O valor devido ao licitante, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.9. O pagamento ao licitante, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.10. O licitante deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o licitante adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o licitante ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 não será efetuada caso o licitante apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN nº 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo licitante.



9.13. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global anual**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. 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. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

10.3.5. 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;

10.3.6. Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 23/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.



10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.5.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado.

10.5.2. A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

10.5.3. Comprovação de o licitante possuir em seu quadro, profissional de nível superior com formação **Agronomia** e profissional da área **Marketing**, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

I - Ficha de Registro de Empregado e Carteira de Trabalho (com Contrato Anotado);

II - Contrato de Prestação de Serviço (registrado em cartório), ou o profissional registrado no Conselho de Classe como responsável técnico pela licitante, para o caso de profissional contratado não-empregado;

III - Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

IV - **Termo de compromisso no caso de o licitante não apresentar o vínculo dos profissionais** (Agrônomo e profissional de Marketing) **no momento da habilitação**, comprometendo-se a disponibilizar e comprovar o vínculo dos mesmos no momento da assinatura do termo contratual ou documento equivalente

V- Após a assinatura do Contrato e antes do início da prestação dos serviços, o Contratado



deverá apresentar a documentação comprobatória do profissional de Marketing, tais como certificados de cursos, treinamentos ou experiência profissional comprovada na área de marketing.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações)

10.7.1. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.7.3. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.4. Declaração de que o licitante atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.8.1. O licitante que, se enquadra nos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP), deverá apresentar a declaração constante no item 10.3.6. deste Termo de Referência.

10.8.1.1. Caso o licitante tenha se declarado ME ou EPP e não comprove tal condição, ou ainda, desatenda às exigências habilitatórias, será declarado **inabilitado**.

10.8.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de



regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.9. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.10. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.12. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.13. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.14. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.



10.15. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade: 001101

Funcional: 23.695.0123.2068.0000

Catec. Econ.: 3.3.90.39.99

ÓRGÃOS SUBORDINADOS

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE INCENTIVO AO TURISMO

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br ou para as Secretarias participantes no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 26 de agosto de 2025

Responsável Compras
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos