



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 6º, inciso XXIII, da Lei n.º 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes e especificações técnicas para a contratação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras, conforme a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133/2021).

1.2. É o documento necessário para a contratação de bens e serviços que deve conter os parâmetros e elementos descritivos previamente estabelecidos em legislação pertinente, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

2. DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i”)

2.1. A presente contratação visa à **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção de eventos, compreendendo o planejamento, organização, coordenação, execução e apoio logístico, bem como a locação de mesas e cadeiras plásticas, incluindo montagem e desmontagem, destinados à estruturação e ao suporte operacional necessários à realização da 20ª Festa do Frango e 15ª Festa da Banana do Município de Novo Itacolomi – PR, no ano de 2026**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 01 - (Participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte) Tratamento diferenciado para empresas LOCAIS e REGIONAIS					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Contratação de Serviços para organização de eventos, devendo monitorar o andamento dos serviços contratados, manter comunicação constante com os fornecedores e realizar ajustes e correções	Serv.	01	R\$ 11.690,33	R\$ 11.690,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

	necessárias durante a produção do evento, para o período de até 3 dias.				
02	Locação de jogo de mesa e cadeira plástica brancas, cada jogo sendo formado por 01 mesa medindo no mínimo 70x70cm e capacidade para 100kg e 04 cadeiras com capacidade para até 150kg cada.	Conj.	1000	R\$ 31,99	R\$ 31.990,00
					R\$ 43.680,33

2.2. Valor total da contratação R\$ 43.680,33 (Quarenta e três mil seiscientos e oitenta reais e trinta e três centavos).

2.3. Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos, tributos, todas e quaisquer despesas de responsabilidade da empresa direta ou indiretamente.

2.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, dada a natureza geral de seu objeto, uma vez que traz padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o Decreto Municipal n.º 4019/2025.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, “b”)

3.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formação de Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”)

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Dos elementos/serviços que compõem o objeto:

Do ciclo de vida do objeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

4.2. O ciclo de vida do objeto compreende o conjunto de etapas necessárias para a adequada execução da contratação, desde o planejamento até a finalização dos serviços, observando-se as boas práticas de gestão e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4.3. A fase inicial corresponde ao planejamento, na qual são definidos os requisitos da contratação, estimativas de quantitativos, levantamento de mercado, definição da solução mais adequada e elaboração dos instrumentos técnicos, tais como Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência. Nessa etapa, também são estabelecidos o cronograma do evento, o layout preliminar dos espaços e as diretrizes para execução dos serviços.

4.4. Na sequência, ocorre a fase de contratação, que envolve a seleção da proposta mais vantajosa, formalização do instrumento contratual ou equivalente e definição das condições de execução, incluindo prazos, responsabilidades e critérios de fiscalização.

4.5. A fase de pré-execução compreende as atividades preparatórias a cargo da contratada, incluindo o planejamento operacional detalhado, alinhamento com a Administração, organização logística, transporte dos materiais, montagem das mesas e cadeiras e adequação dos espaços conforme layout previamente aprovado.

4.6. Durante a fase de execução, a contratada deverá garantir o pleno funcionamento da estrutura disponibilizada, com acompanhamento contínuo, suporte operacional, reposicionamento de mobiliário, atendimento às demandas da Administração e solução de eventuais intercorrências, assegurando a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados ao público.

4.7. Encerrado o evento, inicia-se a fase de pós-execução (pós-evento), na qual a contratada deverá proceder à desmontagem das estruturas, retirada de todos os materiais, limpeza e restituição dos espaços em condições adequadas de uso, bem como prestar as informações necessárias à verificação do cumprimento contratual.

4.8. Por fim, tem-se a etapa de encerramento e avaliação, que compreende a fiscalização final, ateste do cumprimento do objeto, eventual aplicação de sanções, caso necessário, e registro das lições aprendidas, visando o aprimoramento de futuras contratações.

4.9. Dessa forma, a adequada gestão do ciclo de vida do objeto assegura maior controle, eficiência e qualidade na execução contratual, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de forma integrada e alinhada ao interesse público.

Da garantia de qualidade do objeto na execução



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

4.10. A garantia de qualidade do objeto durante a execução contratual será assegurada por meio da definição de requisitos técnicos mínimos, mecanismos de fiscalização contínua e responsabilização da contratada quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e busca pela melhor execução previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.11. A contratada deverá executar os serviços em estrita observância às especificações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo que todas as etapas da produção do evento — planejamento, organização, coordenação, execução e apoio logístico — sejam realizadas com padrão adequado de qualidade, segurança e eficiência. No que se refere ao fornecimento de mesas e cadeiras plásticas, os materiais deverão apresentar boas condições de uso, higiene, estabilidade e resistência, atendendo às capacidades mínimas exigidas e assegurando a integridade dos usuários durante todo o período do evento.

4.12. A Administração exercerá fiscalização permanente sobre a execução dos serviços, por meio de servidor(es) designado(s), competindo-lhe acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho da contratada, podendo determinar ajustes, correções e substituições sempre que identificadas inconformidades. Eventuais falhas, vícios ou inadequações na execução deverão ser sanados imediatamente pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

4.13. Adicionalmente, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica e operacional qualificada durante todo o período do evento, apta a atender prontamente às demandas, realizar a manutenção das condições adequadas de funcionamento e promover a reposição de mobiliário, quando necessário. A atuação preventiva e corretiva será essencial para evitar prejuízos à organização, ao conforto e à segurança do público.

4.14. Como forma de reforçar a qualidade da execução, poderão ser adotados critérios de aceitação e indicadores de desempenho, tais como cumprimento de prazos, adequação da infraestrutura disponibilizada, nível de atendimento às demandas e ausência de falhas relevantes na execução, os quais servirão de base para o ateste dos serviços e eventual aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual.

4.15. Dessa forma, a conjugação de requisitos técnicos, fiscalização efetiva e responsabilização contratual assegura que o objeto seja executado com o nível de qualidade esperado, garantindo a adequada realização do evento e o atendimento ao interesse público.

Da Padronização dos serviços que integram o objeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

4.16. Os serviços não compreendem o catálogo de Padronização inseridos na Portaria SEGES n.º 938/2022.

4.17. Conforme estabelece o inciso II do art. 19 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, este item poderá ser adotado conforme descrição apresentada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei n.º 14.133/21)

5.1. Dos critérios de sustentabilidade

Práticas para reduzir os impactos ambientais

- i. Reutilização de resíduos vegetal e animal;
- ii. Aumentar a eficiência do uso da água;
- iii. Combate ao desmatamento;
- iv. Aumento da biodiversidade;
- v. Uso de energias de fontes renováveis.

5.2. O retorno dos investimentos em atividades sustentáveis não é perceptível no curto prazo. E, a cada ano, é necessário estabelecer novas metas e mostrar a evolução das suas práticas. O mais importante é que o comprometimento dessas práticas se inicie na liderança da organização. Nesse sentido, proprietários/sócios precisam assumir um compromisso de longo prazo com ações sustentáveis, mesmo que isso implique em maiores custos no curto prazo. E, a partir da liderança, é necessário o alinhamento/engajamento de todas as metas com as equipes internas e externas. Nenhuma empresa sozinha vai conseguir por mérito próprio erradicar completamente todas as questões ambientais e sociais que o seu negócio impacta. A parceria externa é fundamental.

Da Subcontratação

5.3. É vedada a subcontratação do objeto.

Do Parcelamento

5.4. O objeto será contratado de forma Global, haja vista, a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a pluralidade de prestadores de serviços para os mesmos serviços certamente implicaria na descontinuidade da padronização, acarretando em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

de formar um todo unitário. Soma-se a isso, a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos fornecimentos, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

Do orçamento Sigiloso

5.5. Não será adotado o orçamento sigiloso.

Da exigência de amostra

5.6. Não há necessidade de apresentação de amostra.

Garantia da contratação

5.7. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

5.8. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da Ata de Registro de Preços que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.9. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

5.10. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.11. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

5.12. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.13. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

5.14. Os prestadores de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo.

5.15. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

5.16. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.17. A Ata de Registro de Preços está sujeita a ser alterada nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Da visita técnica

5.18. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços.

5.19. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

5.20. Se o licitante desejar, poderá realizar vistoria nas instalações onde serão implantados os serviços, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, mediante agendamento prévio e acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, de 13:00 horas às 14:00 horas.

5.21. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones (43) 93300-1564 ou e-mail: pmni.licitacoes@gmail.com.

5.22. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada até 01 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública.

5.23. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.24. Ao final da vistoria, deverá o licitante ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante em Anexo deste Termo de Referência.

5.25. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.26. Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde ocorrerá a execução dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

Especificações Gerais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

6.1. Dos equipamentos ferramentas e materiais

6.2. A contratada deverá dispor de todos os equipamentos, ferramentas e materiais necessários, adequados e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços do objeto deste instrumento.

6.3. As ferramentas, equipamentos e materiais empregado na execução dos serviços deverão ser de propriedade da contratada e ficarão sob a sua responsabilidade.

6.4. As ferramentas, equipamentos e materiais que se danificarem pelo uso ou extraviarem deverão ter sua reposição imediata pela contratada e o extravio não poderá ser usado como subterfúgio para o descumprimento de qualquer exigência contratual ou inobservância das disposições constantes do este instrumento.

6.5. Dos equipamentos de proteção individual – EPI

6.6. A contratada deverá dispor aos seus prepostos utilizados na execução dos serviços todo o equipamento de proteção individual necessário à execução dos serviços contratados, de acordo com o previsto na NR-18 da portaria n.º 3.214 do ministério do trabalho, bem como nos demais dispositivos de segurança.

6.7. A contratante não poderá ser responsabilizada por qualquer sinistro ou acidente de trabalho que envolva prepostos da contratada, que deverá prover seu pessoal de todo o equipamento e assistência necessária à execução dos serviços contratados.

6.8. Da Prestação dos serviços

6.9. Prestação do serviço deverá ser executado por profissionais e por meios habilitados, atendendo a programação expedida pelo responsável contratante, conforme solicitação de despesa ou nota de empenho devidamente autorizada pela autoridade competente/ou servidor designado, que será encaminhada via postal (Sedex ou registrado com “ar”), registrando-se a data e à hora de sua entrega, mediante protocolo ou via endereço eletrônico através do e-mail cadastrado na proposta de preços que se será considerado como leitura automática, registrando-se a data e à hora do envio, mediante protocolo.

6.10. A contratada deve manter em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço, etc.), além de observar a plena obediência à todas as normas ambientais, de segurança no trabalho, e demais legislações específicas vigentes.

6.11. Os materiais empregados, bem como os serviços, deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para prescrição do art. 39, inciso VIII da Lei N° 8078/90 (código de defesa do consumidor).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

6.12. A contratada compromete-se a executar os serviços, realizando os serviços com pessoal qualificado, mediante emprego de técnica e ferramentas adequadas, observando as seguintes condições:

6.13. Executar fielmente e dentro das melhores condições das normas técnicas os serviços que lhe forem confiados, conforme o presente contrato, observando especificações da ordem de execução dos serviços, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

6.14. A contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por ela, seus empregados ou representantes, direta ou indiretamente, à contratante;

6.15. A contratada se compromete a arcar com os danos eventualmente ocorridos com os materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços, sem possibilidade de ressarcimento pela contratante;

6.16. Responder por todo ou qualquer dano material ou pessoal causado por seus empregados ou prepostos ao equipamento da contratante, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, quando estiverem sujeitos a reparos ou serviços sob a sua responsabilidade, providenciando a correspondente indenização.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. Da segurança do trabalho

6.21. Será de total responsabilidade da CONTRATADA a devida orientação e treinamento dos seus profissionais quanto a forma de execução dos serviços dentro do padrão de segurança dos órgãos reguladores e orientadores das atividades objeto da contratação.

6.22. A Contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

6.23. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA) dentro do período de validade.

6.24. A Contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

6.25. A Contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, zelando pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores sem se eximir de qualquer responsabilidade a respeito, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato ao fiscal a ocorrência de tais fatos.

6.26. A Contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio da contratante e de outrem e aos materiais envolvidos nos serviços.

6.27. A CONTRATADA só estará autorizada a executar os serviços com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.

6.28. Cabe a CONTRATANTE exigir da empresa CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações, caso ocorram, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

6.29. Todos os trabalhadores deverão ser treinados sobre o uso adequado dos EPI e a empresa Contratada deverá fiscalizar, rotineiramente, seu estado de conservação, substituindo-os, quando necessário, independente do prazo decorrido.

6.30. Poderá ser necessário o uso de EPI não relacionados neste Termo de Referência devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados ou de acordo com a análise da empresa de Medicina e Segurança do Trabalho e Vigilância Sanitária. A empresa Contratada deverá possuir os meios para a disponibilização destes EPI.

6.31. As Fichas de Entrega de EPI deverão ser assinadas pelos funcionários e permanecer no posto de trabalho para atualização e eventual fiscalização.

6.32. Dos Benefícios e Auxílios

6.33. É de total responsabilidade da CONTRATADA todo e qualquer encargo, benefícios, auxílios e direitos que ensejam a relação de trabalho do profissional com a contratada.

6.34. Dos Uniformes

6.35. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes neste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

6.36. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada categoria profissional, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.37. Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e toda e qualquer informação relevante para identificação do profissional e suas atribuições.

6.38. Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.

6.39. Os uniformes deverão ser padronizados.

6.40. Normas gerais de conduta aos funcionários da empresa contratada

6.41. A empresa CONTRATADA deverá repassar aos seus funcionários as seguintes normas gerais de conduta quando da sua contratação:

6.42. Apresentar-se devidamente uniformizado e asseado;

6.43. Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que lhe forem fornecidos pela contratada;

6.44. Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela CONTRATANTE, dentro da periodicidade de cada tarefa;

6.45. Comunicar ao Departamento responsável qualquer problema que venha a interferir nas atividades ou na qualidade do serviço;

6.46. Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;

6.47. Promover a qualidade dos serviços prestados;

6.48. Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;

6.49. Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho;

6.50. Não utilizar celular, rádio e fone de ouvido durante a execução de suas tarefas;

6.51. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

6.52. Buscar orientação com seu superior em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

- 6.53. Ocorrendo dano e/ou desaparecimento de material ou qualquer bem do CONTRATANTE ou da empresa a ser contratada, comunicar o fato imediatamente ao Departamento responsável, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 6.54. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados ao Fiscal do Contrato;
- 6.55. Não guardar objetos pessoais nos Depósitos de Materiais de Trabalho;
- 6.56. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 6.57. Relacionar-se com os funcionários e usuários de forma respeitosa e educada;
- 6.58. Os utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão ser higienizados em local apropriado e armazenados adequadamente;
- 6.59. Trocar as luvas para execução das tarefas quando for necessário, obedecendo aos critérios de utilização;
- 6.60. Atender as situações de emergências, como após mudanças em geral, chuva, reforma, entre outras;
- 6.61. Sinalizar devidamente as áreas quando da execução dos serviços, evitando-se, assim, possíveis acidentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

Dos prazos de execução dos serviços

6.62. O prazo para a prestação dos serviços será estabelecido pela secretaria de turismo, mediante observância das datas de realização dos eventos, disponibilizadas à contratada com a antecedência necessária de forma a permitir a montagem da estrutura, após assinatura do instrumento de contrato e ata de registro de preços.

6.63. Os locais serão previamente designados pela contratante e informados à contratada com a antecedência necessária à montagem da estrutura, de no mínimo de **05 (cinco) dias** antes da realização do evento, através da emissão da ordem de serviço.

6.64. O prazo para a instalação e montagem dos equipamentos deverá ser no máximo de **05 (cinco) horas** antes do horário previsto para realização do evento, conforme emissão da ordem de serviço.

6.65. Todos os Serviços, equipamentos, ferramentas e materiais necessários objetos da solicitação ficarão à disposição da contratante pelo prazo estabelecido no descritivo de cada item, o qual será informado na ordem de serviço, sem nenhum custo adicional para a contratante.

6.66. Fica por conta da contratada as despesas de alimentação para os montadores das estruturas e equipamentos, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

6.67. Os prazos poderão ser prorrogados, uma única vez desde que não superior ao já previsto, mediante solicitação da contratada, devidamente justificada e aceita pela contratante.

Das Alterações

6.68. Eventuais alterações reger-se-ão pelas regras do CAPÍTULO VII - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS do TÍTULO III - DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n.º 14.133/21)

7.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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, e do método de aferição dos resultados, dentre outros.

Da Fiscalização

7.6. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

7.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

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

7.12. 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.

Fiscalização Administrativa

7.13. 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

7.14. 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;

Gestor do Contrato

7.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

7.17. 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.

7.18. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

7.19. 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 n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20. 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.

7.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei n.º 14.133/21)

Do Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, mediante termo detalhado, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) e Termo de Recebimento assinado pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de 03 (três) dias.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços.

Prazo de pagamento

8.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo máximo de 20 (vinte dias) úteis, a contar da liquidação da despesa.

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

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

8.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13. 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 n.º 14.133, de 2021.

8.14. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

- b) A data da emissão;
- c) Os dados da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15. 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.

8.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018).

8.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção da Ata de Registro de Preços, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei n.º 14.133/21)

Da modalidade e critério de julgamento

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo sistema REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO – GLOBAL.

Exigências de habilitação

9.2. Os requisitos de qualificação e habilitação serão previstos no edital, detalhando as regras que serão aplicadas em conformidade com Lei n.º 14.133, de 2021, devendo ser exigidos os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21);

Habilitação Técnica (Art. 67, Lei 14.133/21);

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21);

Habilitação Econômico-Financeira (Art. 69, Lei 14.133/21);

Declarações e outros documentos necessários.

Requisitos contratuais

9.3. Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF ou certidões fiscais;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

AV: 28 de Setembro, n.º 711 - fone/fax: (43) 3437-1116

CEP 86895-000 - NOVO ITACOLOMI - PR

CNPJ 95.639.472/0001-03

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei n.º 14.133/21)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, a seguir:

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O edital, a Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à contratação.

Novo Itacolomi/PR, 28 de Abril de 2026.

Cirene dos Santos Quevedo
Secretaria Municipal de Cultura E Turismo