



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 59.213.644/0001-00, com sede na Avenida Minas Gerais, 190, Centro, Curionópolis, Pará, CEP 68.523-000, representado neste ato pelo Sr. Saulo Alves Ramos, inscrito no CPF nº 743.272.082-72, Secretário Municipal de Cultura e Turismo, em cumprimento ao Art. 7º do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, resolve ajustar e formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024, Decreto Federal nº 11.462/2023, e Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

OBJETO: Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento, montagem, instalação e desmontagem de decoração temática de pequeno, médio e grande porte, destinados à ambientação de eventos culturais, institucionais, comemorativos, educativos e turísticos promovidos pela Prefeitura Municipal de Curionópolis.

LOTE ÚNICO:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	DECORAÇÃO PEQUENO PORTE <i>Especificação: Mesa de autoridades até 10 pessoas Arco de balão entrada Arco de balão fundo de mesa Arranjo de flores</i>		30	SERVIÇO	12.762,50	382.875,00
02	DECORAÇÃO MÉDIO PORTE <i>Especificação: Frente de honra até 20 pessoas Arranjo grande de flores Espaço para fotos Recepção</i>		20	SERVIÇO	22850,00	457000,00
03	DECORAÇÃO GRANDE PORTE <i>Especificação: Cenografia com tema do evento tais como: Carnaval, Semana da mulher, Páscoa, Aniversário da Cidade, Festa Junina, 7 de Setembro, Dia das crianças, Exposições e Formaturas</i>		21	SERVIÇO	28.395,45	596.304,45
					Total R\$:	1.436.179,45

Valor por extenso: um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, cento e setenta e nove reais e quarenta e cinco centavos.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. O objeto se caracteriza como de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns por conterem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.3. A Forma de execução dos serviços se dará em consonância às especificações complementares a seguir:

1.3.1. A prestação ocorrerá por demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, de maneira atender a necessidade da secretaria municipal.



1.3.2. Os serviços de decoração temática deverão ser executados nos locais indicados pela Administração, conforme definido na respectiva Ordem de Serviço, observados os endereços, datas e condições ali estabelecidos. A execução ocorrerá, preferencialmente, em horário de expediente administrativo, compreendido entre 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, podendo haver adequações de dias e horários em razão da natureza dos eventos, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT.

1.3.3. A(s) entrega(s) será(ão) diretamente em locais definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, dentro do perímetro urbano da cidade de Curionópolis, indicados pela Contratante e sem a incidência de qualquer ônus para a Contratante e o prazo de entrega, dada a peculiaridade do objeto, deve ser iniciado em no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a contar do recebimento da ordem de serviço, devendo para tanto, estar devidamente pronto, em no mínimo 4 horas de antecedência do início do evento.

1.3.4. O fornecimento será acompanhado por servidor(es) responsável(is) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de fornecimento respectivamente executados que os mesmos foram de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.

1.3.5. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

1.3.6. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por fornecer serão por conta do contratado.

1.4. Após a fase de lances, considerando a natureza do objeto, que consistente na prestação de serviços de decoração temática, o Pregoeiro solicitará a apresentação de portfólio técnico, contendo registros fotográficos, audiovisuais, demonstrando suprir descritivos de serviços similares anteriormente executados.

1.4.1. Serão aceitos prestadores que comprovem ter executado serviços similares ou compatíveis em características, quantidades e complexidade, não se exigindo identidade absoluta com o objeto licitado.

1.4.2. A exigência tem por finalidade comprovar a aptidão da empresa para execução do objeto, não se caracterizando como exigência de amostra física, não havendo critério de pontuação técnica.

1.4.3. O portfólio técnico poderá ser apresentado em meio digital, facultando-se à Administração a realização de diligências para esclarecimento ou complementação das informações, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda tem origem na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT, órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas culturais e turísticas do



Município de Curionópolis, bem como pela organização e apoio às programações institucionais, culturais, comemorativas, educativas e de fomento ao turismo local.

2.2. No exercício de suas atribuições legais, a SECULT promove, ao longo do ano, diversas ações e eventos que integram o calendário oficial do Município, incluindo festivais, datas comemorativas, atividades culturais permanentes, eventos institucionais e iniciativas de valorização do patrimônio cultural e turístico. Para a adequada execução dessas atividades, faz-se necessária a disponibilização de estruturas de ambientação e comunicação visual compatíveis com os diferentes portes, formatos e locais de realização dos eventos.

2.3. A decoração temática configura-se como elemento essencial para a qualificação dessas ações públicas, uma vez que contribui para a organização dos espaços, reforça a identidade visual dos eventos, amplia a compreensão do público acerca da finalidade institucional das programações e favorece a valorização simbólica das manifestações culturais. Considerando a diversidade de demandas atendidas pela SECULT, torna-se imprescindível a previsão de soluções decorativas de pequeno, médio e grande porte, capazes de atender, de forma flexível e contínua, às necessidades decorrentes das múltiplas ações desenvolvidas durante o período contratual.

2.4. Ressalta-se que a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo não dispõe de estrutura própria suficiente para execução direta desses serviços, notadamente quanto à inexistência de equipe técnica especializada, acervo permanente de materiais cenográficos, equipamentos adequados e logística operacional necessária à montagem, desmontagem e transporte dos elementos decorativos. Tal limitação inviabiliza a realização das atividades por meios próprios, tornando necessária a contratação de empresa especializada para atendimento das demandas.

2.5. A formalização desta contratação visa assegurar eficiência administrativa, padronização dos serviços, racionalização de recursos públicos e previsibilidade no atendimento das programações culturais e institucionais, evitando contratações pontuais, fragmentadas ou emergenciais que possam comprometer o planejamento, a competitividade e a economicidade. Ademais, a contratação permitirá maior controle da execução contratual, definição clara das responsabilidades do contratado e adequada fiscalização pela Administração.

2.6. Dessa forma, a demanda apresentada pela SECULT encontra respaldo no interesse público e está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, mostrando-se necessária para garantir condições adequadas à realização das ações culturais e turísticas do Município de Curionópolis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Em análise realizada no tópico 7 deste documento, denominado “levantamento de mercado”, que trata das possíveis soluções ao problema levantado. Considerando as vantagens e desvantagens de cada solução, concluímos que a aquisição por meio de processo licitatório continua sendo a melhor solução para resolver o problema levantado no documento de formalização de demanda e estudado neste documento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



Os serviços de decoração temática deverão ser executados nos locais indicados pela Administração, conforme definido na respectiva Ordem de Serviço, observados os endereços, datas e condições ali estabelecidos. A execução ocorrerá, preferencialmente, em horário de expediente administrativo, compreendido entre 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, podendo haver adequações de dias e horários em razão da natureza dos eventos, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT.

A(s) entrega(s) será(ão) diretamente em locais definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, dentro do perímetro urbano da cidade de Curionópolis, indicados pela Contratante e sem a incidência de qualquer ônus para a Contratante e o prazo de entrega, dada a peculiaridade do objeto, deve ser iniciado em no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a contar do recebimento da ordem de serviço, devendo para tanto, estar devidamente pronto, em no mínimo 4 horas de antecedência do início do evento

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de decoração temática, compreendendo o fornecimento, montagem, instalação, desmontagem e retirada de estruturas decorativas de pequeno, médio e grande porte, destinados à ambientação de eventos culturais, institucionais, comemorativos, educativos e turísticos promovidos pela Prefeitura Municipal de Curionópolis, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT.

A contratação será realizada sob regime de execução por demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, não estando vinculada a evento específico, mas destinada ao atendimento das diversas programações integrantes do calendário institucional do Município ao longo do exercício, conforme planejamento previamente estabelecido pela Administração.

A solução contempla, de forma integrada, todas as etapas necessárias à adequada execução do objeto, incluindo a elaboração ou adaptação do layout decorativo conforme a temática definida pela Administração, o fornecimento integral dos materiais e estruturas necessárias, a logística de transporte, a montagem e desmontagem nos locais indicados, bem como a retirada total dos elementos após o encerramento de cada evento, garantindo a restituição dos espaços públicos nas condições originais de uso.

A definição da solução em diferentes portes decorativos permite à Administração adequar a execução às características específicas de cada evento, considerando variáveis como público estimado, local de realização, área disponível e complexidade da ambientação, assegurando flexibilidade operacional, padronização mínima de qualidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Do ponto de vista técnico e administrativo, a adoção de contratação única, com quantitativos estimados e requisitos previamente definidos, mostra-se mais adequada quando comparada às alternativas identificadas no levantamento de mercado, por reduzir riscos de fracionamento indevido da despesa, evitar contratações emergenciais, ampliar a competitividade do certame e assegurar maior previsibilidade à gestão contratual.

A solução proposta também delimita de forma clara as responsabilidades do contratado, especialmente quanto à integridade das estruturas, ao cumprimento dos prazos de montagem e desmontagem, à segurança dos materiais utilizados e à adequada destinação dos resíduos gerados, permitindo fiscalização efetiva e adequada gestão do contrato pela Administração.

Ressalta-se que a contratação não envolve fornecimento de bens permanentes nem aquisição de materiais para incorporação ao patrimônio público, tratando-se exclusivamente de prestação de serviços temporários, executados conforme necessidade administrativa e sem geração de vínculo continuado.



Dessa forma, a solução apresentada demonstra-se tecnicamente viável, juridicamente adequada e economicamente justificável, estando alinhada às diretrizes do Plano de Contratações Anual, às conclusões do levantamento de mercado e aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, segurança jurídica e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II – Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV – Econômico-financeira.

4.2. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I – Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.2.1. Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela comissão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Rotinas de Execução:**

5.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

5.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.



5.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e número para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1.2.1. A execução dos serviços será formalmente autorizada por meio de Ordem de Serviço, emitida pelo Gestor do Contrato, na qual constarão, conforme o caso, o tipo de serviço a ser executado, o tipo de decoração, o porte da estrutura, o local de execução e os prazos de montagem e desmontagem.

6.1.2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na proposta apresentada na sessão pública.

6.1.2.3. A execução dos serviços ocorrerá por demanda, de acordo com o planejamento institucional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e mediante emissão das respectivas Ordens de Serviço durante a vigência contratual..

6.1.2.4. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pela CONTRATANTE, conforme estabelecido na respectiva Ordem de Serviço, não se caracterizando, em nenhuma hipótese, a entrega física de bens, a transferência de propriedade ou a incorporação de materiais ao patrimônio público.

6.1.3. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.1.3.1. Concluída a execução dos serviços referentes a cada Ordem de Serviço, será realizado o recebimento provisório, com a finalidade de verificar a conformidade da execução com as exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas.

6.1.3.2. O recebimento provisório será efetuado pelo Fiscal do Contrato, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório, o qual não implica aceitação definitiva do objeto.

6.1.3.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, a qual permanece integralmente responsável pela adequada execução dos serviços, pela qualidade técnica, pelos resultados pactuados e pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais.

6.1.4. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E QUALITATIVA

6.1.4.1. Após o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato procederá à análise técnica dos serviços executados, considerando, no mínimo:

- a) a conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) a adequação dos elementos decorativos ao tema definido pela Administração para o respectivo evento;
- c) a qualidade técnica, estética e funcional das estruturas instaladas;



- d) a observância das condições de segurança, estabilidade e acabamento dos materiais e estruturas utilizadas;
- e) o cumprimento dos prazos de montagem, execução e desmontagem estabelecidos na Ordem de Serviço;
- f) a correta instalação e posterior retirada das estruturas decorativas, sem danos ao patrimônio público;
- g) a identificação de eventuais não conformidades na execução dos serviços;
- h) o encaminhamento de demandas de correção à CONTRATADA, quando cabível;
- i) a indicação de eventuais glosas proporcionais, nos casos de execução parcial, inadequada ou em desacordo com os níveis mínimos de qualidade exigidos.

5.1.4.2. Constatadas falhas, irregularidades ou não conformidades, a CONTRATADA será formalmente notificada para proceder às correções necessárias, sem ônus adicional à Administração, no prazo estabelecido pelo Gestor do Contrato.

5.1.4.3. O prazo para correção poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal apresentada pela CONTRATADA e aceita pela Administração, desde que não haja prejuízo à realização do evento ou ao interesse público.

5.1.5. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

5.1.5.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação da plena execução dos serviços, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da análise técnica.

5.1.5.2. Somente após o recebimento definitivo será autorizada a emissão da respectiva Nota Fiscal, condicionada ao ateste do Fiscal do Contrato.

5.1.6. DA GLOSA E DO PAGAMENTO

5.1.6.1. Na hipótese de glosa parcial, o Gestor do Contrato comunicará formalmente a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor corretamente dimensionado, evitando efeitos tributários sobre valores não reconhecidos pela Administração.

5.1.6.2. As Notas Fiscais deverão atender integralmente à legislação fiscal e tributária vigente, sendo o pagamento condicionado:

I – ao recebimento definitivo dos serviços;

II – ao ateste da fiscalização;

III – à regularidade fiscal da CONTRATADA.

5.1.6.3. O pagamento observará o disposto no item 13.16 deste Termo de Referência.

5.1.6.4. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Gestor do Contrato deverá indicar expressamente as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as medidas corretivas cabíveis.

5.2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

5.2.1. A previsão de prorrogação da Ata de Registro de Preços (ARP), com a possibilidade de recomposição dos quantitativos estimados, decorre da necessidade de manter a adequação entre o planejamento inicial e a demanda efetiva da Administração, a qual pode sofrer variações ao longo da execução.

A prorrogação da ARP, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, possibilita maior racionalidade administrativa, evitando a repetição de procedimentos licitatórios em curto intervalo de tempo e assegurando a continuidade do atendimento das necessidades institucionais.

A eventual recomposição dos quantitativos (renovação de saldos) constitui medida condicionada à justificativa técnica superveniente, à comprovação da vantajosidade econômica por meio de pesquisa de preços atualizada, à disponibilidade orçamentária e à manutenção das condições de habilitação do fornecedor, não configurando contratação automática ou ilimitada.

A adoção dessa diretriz contribui para a eficiência do processo de contratação, promovendo melhor aproveitamento dos recursos públicos e adequada gestão das demandas administrativas.

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. 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;

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

6.5. 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);

6.5.1. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor, denominado Fiscal de contrato, devidamente designado pelo Gestor contratante, da Secretaria Demandante;

6.5.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.5.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

6.6. O fiscal 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.



6.6.1. 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.

6.7. O fiscal 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;

6.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

6.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

6.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

6.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

6.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;

6.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

6.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.16. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



- 7.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias à execução dos serviços, inclusive aquelas relativas a transporte, logística, mão de obra, materiais, equipamentos, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros e demais custos incidentes, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria Municipal.
- 7.2. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 7.3. Refazer ou corrigir, às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- 7.4. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 7.5. Cumprir fielmente os prazos de execução, montagem e desmontagem estabelecidos nas Ordens de Serviço;
- 7.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração durante a execução do contrato, bem como atender prontamente às determinações da fiscalização;
- 7.7. Comprovar a exequibilidade da proposta, quando solicitado pela Administração, especialmente quanto aos preços ofertados e à adequada execução dos serviços contratados.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. Rejeitar todo e qualquer executados em desconformidade que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;
- 8.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;
- 8.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;
- 8.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 8.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;
- 8.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do o Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;
- 8.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;



- 8.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- 8.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s).

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições de Entrega:

- 9.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa Contratada.
- 9.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

9.2. Local de Entrega:

- 9.2.1. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Curionópolis, conforme a natureza de cada atividade e o cronograma de execução estabelecido durante a vigência do instrumento contratual.

9.3. Forma e Prazo de Entrega:

- 9.3.1. A contratada deverá iniciar a montagem da decoração até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para início do evento, não sendo admitido início em prazo inferior ao estabelecido.
- 9.3.2. Os serviços de decoração temática deverão ser executados nos locais indicados pela Administração, conforme definido na respectiva Ordem de Serviço, observados os endereços, datas e condições ali estabelecidos. A execução ocorrerá, preferencialmente, em horário de expediente administrativo, compreendido entre 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, podendo haver adequações de dias e horários em razão da natureza dos eventos, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT.
- 9.3.3. A(s) entrega(s) será(ão) diretamente em locais definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, dentro do perímetro urbano ou rural da cidade de Curionópolis, indicados pela Contratante e sem a incidência de qualquer ônus para a Contratante e o prazo de entrega, dada a peculiaridade do objeto, deve ser iniciado obedecendo o disposto no subitem 9.3.1 deste Termo de Referência, devendo para tanto, estar devidamente pronto, em no mínimo 4 horas de antecedência do início do evento.
- 9.3.3.1. Prazos inferiores para início da execução dos serviços só serão admitidos quando autorizados pela Contratante, em casos excepcionais.
- 9.3.4. A execução dos serviços será realizada conforme cronograma previamente definido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, observadas as especificidades de cada evento, ação cultural ou atividade institucional prevista no objeto contratual.
- 9.3.5. A CONTRATADA deverá apresentar, ao final de cada etapa executada ou de cada Ordem de Serviço, a documentação comprobatória da prestação dos serviços, incluindo, quando aplicável, relatórios de execução, registros fotográficos e demais documentos técnicos exigidos pela fiscalização, vedada a exigência de listas de presença ou documentos incompatíveis com a natureza do objeto.

9.4. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

I – Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante verificação inicial da conformidade da execução com as condições contratuais, para efeito de posterior conferência;

II – Definitivamente, após a verificação da qualidade, da adequação técnica e do cumprimento integral do objeto contratado, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos serviços prestados na Secretaria Municipal.

11.2. Os serviços executados deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de execução do serviço, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

11.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

11.4. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando realizados em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na proposta apresentada, devendo a CONTRATADA proceder à correção ou reexecução dos serviços, às suas expensas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da notificação formal da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11.5. Do Recebimento:

12.5.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.5.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, refazer ou reexecutar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, da utilização inadequada de materiais ou do descumprimento das especificações técnicas, cabendo à fiscalização não atestar a medição final dos serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Recebimento Provisório.

11.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

11.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



11.5.1.4. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

11.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.8. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.11. Liquidação:



11.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.12. 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.

11.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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 à contratante;

11.15. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

11.16. Prazo de Pagamento:

11.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.17. 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 IPCA de correção monetária.

11.18. Forma de Pagamento:

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

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

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

11.20.1. 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.

11.21. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO.

13. GARANTIA DA PROPOSTA

13.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21, JUNTAMENTE COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO, quando se tratar de seguro garantia.

14.2. Entenda-se “valor estimado para a contratação” do item 14.1. o valor global estimado pela licitante.

14.3. A exigência de garantia se justifica pela necessidade de preservar a segurança do procedimento licitatório e proteger o interesse público. A garantia funciona como salvaguarda contra propostas especulativas ou de agentes sem real capacidade ou intenção de cumprir o contrato, garantindo que apenas licitantes comprometidos permaneçam no certame até sua conclusão.

14.4. Além disso, a exigência de garantia da proposta conserva a competitividade, pois incide de modo igualitário sobre todos os licitantes, sem favorecimentos, e não impede que empresas menores participem — desde que respeitado o limite máximo legal de 1%. Ao condicionar a continuidade no processo à apresentação da garantia, a Administração exige o mínimo de lastro e seriedade de todas as propostas, contribuindo para a lisura e efetividade da licitação.

14.5. Portanto, a exigência de garantia de proposta está alinhada com os princípios da legalidade, da competitividade, da isonomia, da probidade administrativa e da eficiência, que regem a administração pública brasileira. Essa medida busca garantir a seriedade e a idoneidade do processo licitatório, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

14.6. Para celeridade ao processo de análise, juntamente com o termo de garantia, a proponente deve enviar, digitalizada, a proposta inicial sob pena de desclassificação.

14.7. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

14.8. Quando o sistema não permitir o envio da garantia na fase de cadastramento das propostas, as empresas deverão prestar a garantia e, logo após a fase de lances, será solicitado ao vencedor o envio do seguro ou comprovante de garantia no prazo de quinze minutos, devendo a data do seguro garantia ser anterior a abertura do certame.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação está disposto nos autos do procedimento Administrativo nº 020/2026-PMC, no valor de R\$ 1.436.179,45 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, cento e setenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, em consonância ao Art. 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

16. DOS CASOS OMISSOS



16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.


Curionópolis/PA, 10 de abril de 2026

Termo de Referência elaborado por:


RODRIGO PEREIRA DA CONCEIÇÃO.

Equipe de Planejamento.
Portaria nº 033/2025.

Aprovado por:


SAULO ALVES RAMOS.
Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
Portaria nº 004/2025.