TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DISPENSA SIMPLIFICADA

Requisição ao Compras nº 1049/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação da empresa ZEPPELIN AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, inscrita no CNPJ nº 04.964.437/0001-04, para prestação de serviços de assessoria ao projeto "PENSANDO TURISMO NA PRÁTICA", com atividades de vivência, diálogo e planejamento em diferentes locais do Município de Rio das Antas/SC, nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2026, conforme o Documento de Formalização de Demanda e as condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Assessoria para o projeto "PENSANDO TURISMO NA PRÁTICA", com atividades de vivência, diálogo e planejamento em diferentes locais do Município de Rio das Antas, nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2026.	Serviço	1	R$ 1.200,00
			TOTAL	**R$ 1.200,00**

1.1 A elaboração de Estudo Técnico Preliminar e análise de riscos é opcional nesta hipótese de dispensa por valor, nos termos do art. 66, § 1º, inciso I, do Decreto Municipal nº 045/2023.

1.2 A execução do objeto ocorrerá nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2026. A contratação abrange a execução e os procedimentos de recebimento e pagamento do serviço, conforme este Termo de Referência e o instrumento de contratação.

1.3 Todas as despesas relacionadas com a prestação de serviços, correrão por conta da CONTRATADA, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.4 A não prestação dos serviços nos prazos ajustados sujeitará a contratada às medidas e sanções cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

1.5 A prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.6 A CONTRATADA é obrigada a corrigir, às suas expensas, as falhas ou incorreções verificadas na execução dos serviços, conforme as determinações da fiscalização e as condições da contratação.

1.7 A CONTRATADA ficará obrigada a prestar os serviços, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.8 Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.9 A CONTRATADA arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1.10 A CONTRATADA responderá pelos vícios dos serviços que se compromete a prestar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.fpm.com.br/p2886f5a5c3e7c

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assessoria especializada para o desenvolvimento do projeto “PENSANDO TURISMO NA PRÁTICA”. Conforme o DFD, o projeto visa identificar potencialidades turísticas locais, valorizar os atrativos naturais, culturais e históricos, estimular o envolvimento da comunidade e fortalecer o turismo como alternativa de geração de renda e desenvolvimento econômico e social.

2.2. A documentação encaminhada não informa a previsão do objeto no Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na prestação de assessoria para orientar e conduzir as atividades de vivência, diálogo, escuta e planejamento do projeto, contribuir com a organização das ações, facilitar a participação dos envolvidos e auxiliar na identificação de oportunidades e na construção de estratégias para o desenvolvimento do turismo municipal, nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1 - Não haverá exigência de garantia da contratação, considerando o valor e a execução pontual do objeto.

Vistoria

4.2- Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Subcontratação

4.3 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Os serviços serão executados nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2026, após o recebimento da Ordem de Compra, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

5.2. A execução ocorrerá em diferentes locais do Município de Rio das Antas/SC, conforme o DFD. Os locais específicos e horários das atividades deverão ser definidos pela Secretaria requisitante e comunicados à contratada antes do início da execução.

5.3. O preço proposto deverá compreender todas as despesas necessárias à prestação dos serviços de assessoria, sem cobrança adicional à Administração.

5.4. A contratada deverá executar a assessoria de acordo com o objeto previsto no DFD, na proposta e neste Termo de Referência, observando as orientações da fiscalização e corrigindo eventuais falhas na execução.

5.5. Em razão das características do objeto, que se trata de serviço pontual e não continuado, não se faz necessária a adoção de procedimentos de transição ou de encerramento contratual, após a conclusão e aceitação definitiva dos serviços.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p2e86f5a5c3e7c

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, abaixo nomeados:

6.1.1. LORENA MARIA SEGER, conforme indicação no Documento de Formalização de Demanda. Contato da Secretaria requisitante: telefone (49) 3564-0782 e e-mail sec.educacao@riodasantas.sc.gov.br.

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

6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.5. O fiscal 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.

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

6.7. O fiscal comunicará à gestora a conclusão dos serviços e as eventuais pendências que impeçam o recebimento do objeto ou a liquidação da despesa.

6.8. 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.

6.9. 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

6.10. A gestão do contrato compete a **MAIARA BISOL,** telefone (49) 3564 - 0125, e-mail: contratos2@riodasantas.sc.gov.br.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p2e86f5a5c3e7c

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.16. 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.

6.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da execução, mediante verificação do atendimento às especificações técnicas, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na Ordem de Compra.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade e qualidade dos serviços executados, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante atesto do fiscal do contrato, momento a partir do qual estará autorizada a liquidação da despesa.

7.3. Constatada qualquer desconformidade, inadequação ou vício na execução dos serviços, estes poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a contratada promover as correções necessárias, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e adequação dos serviços prestados, nem afasta a responsabilidade pela correção de eventuais vícios ou defeitos verificados posteriormente, nos termos da legislação vigente.

Prazo de pagamento

7.5. O pagamento será efetuado em parcela única, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal e regular liquidação da despesa.

7.6. A contratada deverá manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação exigidas e compatíveis com as obrigações assumidas.

7.7. Para fins de pagamento, deverá ser verificada a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, mediante os documentos de habilitação válidos exigidos nesta contratação.

7.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” na nota fiscal apresentada.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p2e86f5a5c3e7c

7.10. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

7.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

7.13. Havendo efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados pelos serviços devidamente recebidos e liquidados, sem prejuízo das medidas cabíveis em relação à irregularidade identificada.

7.14. A Nota Fiscal/Fatura deverá corresponder ao serviço contratado e ao valor de R$ 1.200,00, identificando a assessoria ao projeto “PENSANDO TURISMO NA PRÁTICA”.

7.15. Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias legalmente aplicáveis à prestação dos serviços, conforme o enquadramento da contratada.

7.16. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17. A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.18. O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avalição do ente público.

7.19. As retenções tributárias serão realizadas conforme a legislação aplicável, consideradas as hipóteses de isenção e os regimes tributários devidamente comprovados pela contratada.

7.20. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Rio das Antas.

7.21. A contratada deverá emitir documento fiscal adequado à prestação dos serviços, conforme a legislação tributária aplicável.

7.22. O pagamento será realizado por crédito em conta bancária de titularidade da contratada.

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

8.1 - O fornecedor será selecionado por contratação direta mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, na forma simplificada prevista no art. 67, § 1º, do Decreto Municipal nº 045/2023, observados os requisitos legais. A escolha decorre do menor preço apurado na pesquisa de preços constante dos autos.

8.2 - A execução corresponde a um serviço de assessoria, pelo valor global de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p2e86f5a5c3e7c

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, a contratada deverá apresentar os documentos abaixo, sem prejuízo da comprovação de habilitação jurídica e da qualificação mínima necessária à execução do objeto:

9.1- Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.1.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.1.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.1.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.1.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.1.6 –Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), conforme o DFD, a pesquisa de preços e a Requisição ao Compras nº 1049/2026.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2 - A contratação será atendida pelo

Código reduzido 439;
Órgão 6 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
Unidade 2 – Departamento de Cultura;
Ação 2047 – Manutenção de Atividades Culturais e Festividades;
Vínculo 150070000000 – Recursos não vinculados de Impostos;
Subelemento 3339039990000000000 – Outros serviços de terceiros

Rio das Antas/SC, 13 de outubro de 2026

ipm assinado eletrônicamente
Assinado eletronicamente por MIRIAM ELISE NEITZKE ***.427.909-**
13/10/2026 16:15:41
Assinatura digital avançada.

MIRIAM ELISE NEITZKE
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

ipm assinado digitalmente
Assinado digitalmente por: GILVANE APARECIDA DE MORAES ***.490.889-**
14/10/2026 08:49:26

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/10/2026 16:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p2e86f5a5c3e7c