



AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/2026

A Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, em conformidade com o disposto no art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/2021, torna público que pretende realizar contratação direta por dispensa de licitação, com critério de julgamento pelo menor preço GLOBAL, para a contratação descrita a seguir, visando obter propostas adicionais de eventuais interessados.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de planejamento, organização, coordenação operacional e assessoramento na realização da Sessão Solene em comemoração ao 44º Aniversário de Emancipação Política e Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, a ser realizada no dia 01 de maio de 2026, às 19h30min, no CIAMI – Centro Integrado de Apoio à Melhor Idade, localizado na Rua Ângelo Pedro Dotto, nº 788, no Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

1.2 O objeto desta contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo ser contratado mediante procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento.

1.3 O presente Aviso de Dispensa de Licitação tem por finalidade divulgar e regulamentar o procedimento de contratação na modalidade Dispensa, do tipo **menor preço GLOBAL**, destinado à contratação dos serviços descritos, os quais deverão ser prestados em conformidade com as quantidades, descrições e especificações estabelecidas neste instrumento.



LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	DIAS	DETALHAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	PRODUTOR DE EVENTOS Profissional responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento integral do evento, incluindo supervisão das equipes, fornecedores, cronograma, montagem, execução e desmontagem, garantindo o adequado desenvolvimento das atividades.	1	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO	R\$ 1.066,66	R\$ 5.333,33
	2	AUXILIAR DE PRODUÇÃO Profissional responsável por prestar suporte operacional ao Produtor de Eventos, auxiliando na organização do espaço, acompanhamento do cronograma, atendimento às demandas da contratante e apoio na execução das atividades durante todas as etapas do evento.	1	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO	R\$ 875,83	R\$ 4.379,17
	3	RECEPCIONISTA DE EVENTOS Profissional responsável pela recepção, orientação e direcionamento de convidados e autoridades, organização do fluxo de entrada, apoio ao cerimonial e manutenção da ordem e cordialidade no ambiente do evento.	3	1	DIA DO EVENTO	R\$ 452,66	R\$ 1.358,00
	4	AUXILIAR DE MONTAGEM E LOGÍSTICA Profissional responsável pelo apoio nas atividades de carga, descarga, transporte, montagem, organização e desmontagem de equipamentos, estruturas e materiais, garantindo agilidade e segurança na execução dos serviços.	2	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO	R\$ 404,00	R\$ 4.040,00
	5	GARÇOM (SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS) Profissional responsável pelo atendimento aos convidados, incluindo serviço de alimentos e bebidas, organização de bandejas, reposição de itens e manutenção da limpeza e organização das áreas de serviço, com postura compatível com eventos formais.	3	1	DIA DO EVENTO	R\$ 402,66	R\$ 1.208,00
VALOR LOTE 1 →							R\$ 16.318,50





1.4 O montante GLOBAL estimado para o LOTE 1 é de **R\$ 16.318,50 (dezesesseis mil trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos)**.

1.5 Com o objetivo de estimar o valor da contratação, a Câmara Municipal adotou como parâmetro a média dos valores apresentados nos orçamentos obtidos junto a empresas que atuam no ramo e prestam serviços compatíveis com o objeto na região, observando as práticas de pesquisa de preços aplicáveis à Administração Pública, de modo a assegurar a compatibilidade com os valores praticados no mercado e a vantagem da contratação.

1.6 As empresas consultadas possuem atuação e experiência no segmento de organização e execução de eventos, apresentando capacidade técnica compatível com o objeto pretendido, tendo sido selecionadas com a finalidade de garantir maior fidedignidade na pesquisa de preços e assegurar que o evento solene seja realizado em conformidade com o nível de qualidade e organização esperado pela Câmara Municipal.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de planejamento, organização e coordenação operacional da Sessão Solene em comemoração ao 44º Aniversário de Emancipação Política e Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR. Trata-se de ato institucional de relevante interesse público, destinado a celebrar a data comemorativa do Município, bem como promover o reconhecimento de autoridades, personalidades e cidadãos que contribuíram para o desenvolvimento local.

2.2 Atualmente, a Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro funcional, de profissional com qualificação técnica específica para exercer a coordenação operacional de eventos dessa natureza. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada permitirá assegurar maior organização e eficiência na execução da solenidade, mediante a adequada gestão das atividades necessárias à realização do evento.

2.3 Entre as atribuições a serem desempenhadas pela empresa contratada, destacam-se a integração entre equipes internas e fornecedores, a gestão do cronograma de montagem, testes e execução, o acompanhamento da execução do roteiro sob a perspectiva operacional e a solução ágil de eventuais intercorrências logísticas ou técnicas. A ausência desse suporte técnico especializado pode gerar riscos de improvisação, atrasos e falhas de comunicação entre os envolvidos, situações que podem impactar negativamente a imagem institucional do Poder Legislativo e a qualidade da solenidade.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação operacional e assessoramento na realização da Sessão Solene em





comemoração ao 44º Aniversário de Emancipação Política e Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

3.2 A empresa contratada será responsável por executar as atividades necessárias para a adequada realização da solenidade, compreendendo o planejamento do evento, o acompanhamento do cronograma de montagem e preparação do espaço, a coordenação operacional durante a realização da cerimônia e o suporte técnico necessário para garantir o cumprimento do roteiro previamente definido pela Câmara Municipal.

3.3 A solução contempla ainda a articulação entre os diversos fornecedores e equipes envolvidas na realização do evento, bem como o acompanhamento das etapas de preparação, execução e encerramento da solenidade, assegurando a organização, a eficiência operacional e a adequada condução do evento institucional.

3.4 Dessa forma, a contratação de empresa especializada busca assegurar que a Sessão Solene seja realizada com o nível adequado de organização, planejamento e suporte operacional, garantindo o pleno atendimento das necessidades da Câmara Municipal e a correta condução da cerimônia comemorativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Funcionais

A empresa contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Condução de 04 (quatro) reuniões presenciais de alinhamento com a Câmara Municipal;
- b) Assessoramento técnico na organização do protocolo oficial, especialmente quanto à precedência de autoridades e normas de cerimonial público;
- c) Coordenação das atividades operacionais durante a Sessão Solene;
- d) Articulação entre equipes internas da Câmara Municipal e fornecedores responsáveis pelos serviços correlatos;
- e) Acompanhamento das etapas preparatórias do evento, incluindo montagem, testes técnicos e organização do espaço.

4.2 Requisitos de Qualificação da Empresa

A empresa a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

Pessoa jurídica regular

- a) Estar legalmente constituída.
- b) Possuir objeto social compatível com a prestação de serviços de organização e coordenação de eventos.





Experiência

a) Possuir experiência na execução de serviços similares, preferencialmente em eventos institucionais ou oficiais.

Profissional responsável pela coordenação

a) Indicar profissional responsável técnico, com experiência em coordenação e organização de eventos.

Disponibilidade

a) O técnico responsável indicado deverá estar presente em todas as reuniões presenciais, bem como nos preparativos e ajustes realizados nos dias anteriores à Sessão Solene.

b) O responsável técnico deverá acompanhar integralmente a realização da Sessão Solene.

Observação: A empresa contratada não será responsável pela execução do cerimonial formal, atividade que permanecerá sob responsabilidade da Câmara Municipal, cabendo à contratada apenas fornecer suporte técnico quanto aos aspectos operacionais do protocolo e da organização do evento.

4.3 Requisitos de Execução Presencial

A execução do serviço exige a realização de 04 (quatro) reuniões presenciais obrigatórias, com a participação do ponto focal designado pela Câmara Municipal e do responsável técnico da empresa contratada.

Estrutura mínima das reuniões

Reunião Presencial 1 – Reunião Inicial

Objetivo: coletar informações, definir a estrutura do evento, responsabilidades, lista preliminar de autoridades e homenageados, necessidades de materiais e fluxo geral do evento.

Produto mínimo: ata ou checklist de levantamento das informações e cronograma preliminar de execução.

Reunião Presencial 2 – Validação do protocolo e roteiro preliminar

Objetivo: validar a sequência de atos, ordem de falas e tempos, alinhando os aspectos operacionais e logísticos do evento, enquanto a Câmara Municipal fornecerá as orientações relativas ao cerimonial.

Produto mínimo: roteiro preliminar submetido à Câmara Municipal para ajustes e validação.





Reunião Presencial 3 – Integração com fornecedores correlatos e logística

Objetivo: alinhar o roteiro com os recursos técnicos disponíveis (som, iluminação, LED, decoração), definir entradas e saídas, posicionamentos, testes e plano de contingência.

Produto mínimo: checklist integrado de logística e roteiro atualizado.

Reunião Presencial 4 – Ajustes finais e confirmação operacional (pré-evento)

Objetivo: consolidar o roteiro final, confirmar presenças, alinhar o plano de execução do dia e distribuir o briefing operacional.

Produto mínimo: roteiro final aprovado e plano de execução do dia (briefing operacional).

Observação:

Além das reuniões presenciais previstas, poderão ocorrer contatos complementares remotos (telefone, e-mail ou aplicativo institucional) para ajustes operacionais entre as reuniões, sem custo adicional para a Administração.

4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Não será exigida garantia para a contratação

5 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto ocorrerá mediante a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação operacional e assessoramento para a realização da Sessão Solene em comemoração ao 44º Aniversário de Emancipação Política e Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

5.2 Os serviços deverão ser executados de forma articulada com a Câmara Municipal, observando-se o roteiro do evento, as orientações institucionais e as normas de cerimonial público aplicáveis.

5.3 A empresa contratada deverá acompanhar todas as etapas relacionadas à preparação e realização da Sessão Solene, incluindo reuniões de planejamento, alinhamentos operacionais, acompanhamento da montagem da estrutura necessária e coordenação das atividades no dia do evento.

5.4 O responsável técnico indicado pela empresa deverá realizar visita técnica prévia ao local onde será realizada a solenidade, com antecedência suficiente para conhecimento do espaço, verificação das condições operacionais e alinhamento das necessidades logísticas para a adequada execução do evento.

5.5 A execução dos serviços compreenderá, no mínimo:

- participação nas reuniões de planejamento e alinhamento com a Câmara Municipal;
- acompanhamento das etapas preparatórias do evento;
- coordenação operacional durante a realização da solenidade;





- articulação entre equipes internas da Câmara Municipal e fornecedores envolvidos;
- suporte para solução de eventuais intercorrências operacionais ou logísticas.

5.6 A empresa contratada deverá disponibilizar profissional responsável pela coordenação operacional do evento, o qual atuará como ponto de contato com a Câmara Municipal durante todo o processo de organização e execução da Sessão Solene.

5.7 Os serviços deverão ser executados observando critérios de organização, eficiência, qualidade e pontualidade, garantindo a adequada condução da solenidade e o pleno atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal.

5.8 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Câmara Municipal, responsável por verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Avidio de Licitação.

6 - DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, cabendo ao fiscal do contrato verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2 Compete à fiscalização do contrato:

- Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços com as especificações estabelecidas neste Aviso de Licitação;
- Registrar ocorrências relacionadas à execução do objeto;
- Comunicar à empresa contratada eventuais irregularidades verificadas;
- Adotar as providências necessárias para a regularização de falhas ou impropriedades identificadas.

6.3 A empresa contratada deverá manter interlocução permanente com o fiscal do contrato ou com o servidor designado pela Câmara Municipal, prestando todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços.

6.4 Eventuais ajustes operacionais necessários à realização do evento poderão ser definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal e a empresa contratada, desde que não impliquem alteração do objeto contratado.

6.5 A contratada deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização, adotando as medidas necessárias para correção de eventuais falhas identificadas durante o processo de organização e execução da Sessão Solene.

6.6 A fiscalização exercida pela Câmara Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada quanto à correta execução dos serviços, inclusive perante terceiros.





7 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A conferência da execução dos serviços será realizada pela Câmara Municipal, por meio do servidor ou comissão designada para a fiscalização do contrato, mediante verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

7.2 A conferência ocorrerá durante as etapas de preparação e, especialmente, no dia de realização da Sessão Solene, quando será verificado o acompanhamento e a coordenação operacional das atividades pela empresa contratada.

7.3 Considerar-se-á devidamente executado o objeto quando forem cumpridas as atividades de planejamento, organização, participação nas reuniões de alinhamento, acompanhamento das etapas preparatórias e coordenação operacional durante a realização do evento.

7.4 O pagamento será efetuado em parcela única, após a realização da Sessão Solene e a conferência da correta execução dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da nota fiscal pela empresa contratada.

7.5 A nota fiscal será submetida à conferência e atesto pelo fiscal do contrato, sendo o pagamento realizado no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data do atesto pelo setor competente da Câmara Municipal.

7.6 Caso sejam constatadas irregularidades na execução do serviço, o pagamento poderá ser suspenso até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

001 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – Atividades Legislativas

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.23.00.00 – Festividades e Homenagens

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL

9.1 Inscrição CNPJ;

9.2 Declaração de Regularidade fiscal, trabalhista e de habilitação, conforme ANEXO V;

9.3 Não haver restrições ao direito de contratar com a Administração Pública através da impressão da consulta do Impedidos de Licitar do TCE-PR;





10. DA VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência da contratação é até 30 de junho de 2026, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, não prorrogável.

11. DA INEXECUÇÃO

11.1 Pela inexecução total ou parcial das condições estipuladas para a contratação a contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

11.1.1 Advertência por escrito, sempre que verificado pequenas irregularidades para as quais hajam concorridos;

11.1.2 Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

11.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com esta Câmara nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

11.1.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATANTE as sanções previstas da Lei nº 14.133/21;

12. FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização será acompanhada por um representante da Administração Pública especialmente designado.

13. RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS

13.1 Magdiel de Oliveira Pepi, Diretor Geral, matrícula nº 2747.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

14.1 A legislação em referência menciona expressamente que a regra da contratação mediante licitação comporta exceções em alguns casos específicos. Tais hipóteses vêm disciplinadas nos artigos 72, 74 e 75 da Lei n.º 14.133/21, os quais preveem, respectivamente, as situações de licitação dispensada, inexigível e dispensável.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Integram esta Intenção de Dispensa, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO II - Declaração ME/EPP;





ANEXO III - Minuta do Contrato;

ANEXO IV - Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei N. 13.709/2018;

ANEXO V – Declaração de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

16. INFORMAÇÕES

16.1 Os interessados poderão obter quaisquer informações através da Comissão de Contratação, de Segunda à Sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 na Sede da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, pelo telefone: (45) 3541-1299, ou, e-mail licitacao@camarasti.pr.gov.br.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, 27 de Março de 2026.

FERNANDO DAL PONT JUNIOR
PRESIDENTE





ANEXO I – DECLARAÇÃO UNIFICADA

À CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR
DISPENSA Nº 04/2026

(NOME DA EMPRESA), CNPJ nº (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do presente processo licitatório, instaurado por esta Câmara Municipal, que:

Declaramos que não possuímos em nosso Quadro Funcional empregados menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em observância ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Declaramos que esta empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada.

Declaramos que não possuímos em nosso corpo social, nem em nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado da Câmara Municipal, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, bem como que até a presente data inexistem quaisquer fatos supervenientes e impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, sob as penas da Lei.

Declaramos que assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr. (a), Portador(a) do RG sob nº..... e CPF nº, cuja função/cargo é..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(Nome e assinatura)





**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE.**
(NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER ME OU EPP)

À CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR
DISPENSA Nº 04/2026

DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(Nome e assinatura)





ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Dispensa nº 04/2026

Processo Licitatório nº 07/2026

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil vinte e seis, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU**, inscrita no CNPJ sob o nº 75.425.322/0001-81, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede, Rua das Comunicações nº 1828, Centro, Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, neste ato representada pelo seu Presidente **FERNANDO DAL PONT JUNIOR**, brasileiro, portador da Célula de Identidade RG nº x.397.xxx-0 e do CPF nº xxx.952.XXX-93, residente e domiciliado na xxxx nº xx, xxx, Santa Terezinha de Itaipu – PR, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ____, com sede na Rua ____, nº ____, bairro ____, cidade ____, Estado ____, CEP ____, estando devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____, representada neste ato pelo(a) Sr(a) ____, ____, residente e domiciliado na cidade ____, bairro ____, Estado ____, à Rua ____, nº ____, CEP ____, doravante denominada de CONTRATADA, firmam o presente Contrato de fornecimento, mediante as cláusulas abaixo, as quais, ambas as partes se obrigam ao cumprimento. A Intenção de Dispensa nº **04/2026**, passam a ser parte integrante do presente contrato como se nele estivesse transcrito.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de planejamento, organização, coordenação operacional e assessoramento na realização da Sessão Solene em comemoração ao 44º Aniversário de Emancipação Política e Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, a ser realizada no dia 01 de maio de 2026, às 19h30min, no CIAMI – Centro Integrado de Apoio à Melhor Idade, localizado na Rua Ângelo Pedro Dotto, nº 788, no Município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, conforme condições, descrições, especificações e exigências estabelecidas na Intenção de Dispensa nº 01/2026.

1.2 - Objeto da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	DIAS	DETALHAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	PRODUTOR DE EVENTOS Profissional responsável pelo planejamento, organização, coordenação e acompanhamento integral do evento, incluindo supervisão das equipes, fornecedores, cronograma, montagem, execução e desmontagem, garantindo o adequado desenvolvimento das atividades.	1	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO		
	2	AUXILIAR DE PRODUÇÃO Profissional responsável por prestar suporte operacional ao Produtor de Eventos, auxiliando na organização do espaço, acompanhamento do cronograma, atendimento às demandas da contratante e apoio na execução das atividades durante todas as etapas do evento.	1	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO		
	3	RECEPCIONISTA DE EVENTOS Profissional responsável pela recepção, orientação e direcionamento de convidados e autoridades, organização do fluxo de entrada, apoio ao cerimonial e manutenção da ordem e cordialidade no ambiente do evento.	3	1	DIA DO EVENTO		
	4	AUXILIAR DE MONTAGEM E LOGÍSTICA Profissional responsável pelo apoio nas atividades de carga, descarga, transporte, montagem, organização e desmontagem de equipamentos, estruturas e materiais, garantindo agilidade e segurança na execução dos serviços.	2	5	4 DIAS DE MONTAGEM + 1 DIA DE EVENTO		





5	GARÇOM (SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS) Profissional responsável pelo atendimento aos convidados, incluindo serviço de alimentos e bebidas, organização de bandejas, reposição de itens e manutenção da limpeza e organização das áreas de serviço, com postura compatível com eventos formais.	3	1	DIA DO EVENTO	
VALOR LOTE 1 →					R\$

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 A intenção da Dispensa que embasou a contratação;
- 1.3.2 A proposta da Contratada;
- 1.3.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é até 30 de junho de 2026, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, não prorrogável.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, constam na Intenção da Dispensa, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É vedada a subcontratação, total ou parcialmente, de outra empresa para execução dos serviços referentes ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do presente ajuste é de R\$ _____ (_____).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A nota fiscal será encaminhada ao gestor do contrato para o e-mail contabilidade@camarasti.pr.gov.br, contendo, ainda, a descrição, valor unitário e total, e dados bancários.

6.2 Após o atesto, a nota fiscal será encaminhada ao setor de contabilidade para a liquidação, que ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e será inserida na ordem cronológica de pagamentos.

6.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX indicados pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato;
- 7.2 Receber os serviços objeto no prazo e condições estabelecidos no Aviso da Dispensa e neste instrumento contratual;
- 7.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;





- 7.5 Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.6 Cientificar o órgão de Controle Interno para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 7.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução contratual.
- 7.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.9 Prestar à CONTRATADA e a seus representantes e colaboradores, todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.
- 7.10 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 7.11 Atestar a nota fiscal ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de 03 (três) dias úteis após o seu recebimento e encaminhando para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Aviso de Dispensa e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratual.
- 8.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, bem como prestar todos os esclarecimentos ou informações por eles solicitados.
- 8.3 Corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, quaisquer falhas, irregularidades ou inconsistências verificadas na execução dos serviços.
- 8.4 Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a execução de qualquer etapa dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, mediante a devida comprovação.
- 8.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, nos termos dos arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.6 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que se verifique durante a execução dos serviços.
- 8.7 Suspender, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas práticas técnicas ou que ponha em risco a segurança de pessoas, bens ou o adequado andamento do evento.
- 8.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação ou qualificação na contratação direta.
- 8.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato.
- 8.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos custos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.11 Cumprir a legislação vigente de âmbito federal, estadual e municipal aplicável à execução dos serviços.
- 8.12 Disponibilizar profissional responsável pela coordenação operacional do evento, com experiência na área, garantindo sua presença nas reuniões de planejamento, nas etapas preparatórias e durante toda a realização da Sessão Solene.





8.13 Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para as reuniões de planejamento, preparativos e execução da Sessão Solene, garantindo a adequada coordenação das atividades previstas.

8.14 Orientar seus empregados ou colaboradores quanto aos deveres previstos na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas adequadas para proteção de dados pessoais eventualmente acessados durante a execução contratual.

8.15 Assumir a responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, contribuições e encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto contratual.

8.16 Organizar técnica e administrativamente a execução dos serviços, garantindo o adequado planejamento, coordenação e acompanhamento da Sessão Solene, conforme as condições estabelecidas neste Aviso de Dispensa.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

001 – CÂMARA MUNICIPAL

01.031.00012.001000 – Atividades Legislativas

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.23.00.00 – Festividades e Homenagens

CLÁUSULA DÉCIMA – LGPD

10.1 A **CONTRATADA** autoriza a **CONTRATANTE** a disponibilizar na íntegra todas as informações decorrentes da presente contratação em site oficial deste órgão, bem como em bancos de dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e em outros sítios eletrônicos que se fizer necessária a publicação, para fins de assegurar a eficácia do ato administrativo e o controle dos órgãos fiscalizadores externos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADE

12.1 Em caso de inadimplemento a **CONTRATADA** estará sujeita as seguintes penalidades:

12.2 Advertência por escrito, sempre que verificado pequenas irregularidades para as quais hajam concorridos;

12.3 Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

12.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com esta Câmara nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

12.5 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida prévia defesa, aplicar a **CONTRATANTE** as sanções previstas da Lei nº 14.133/21;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de extinção administrativa prevista no Art. 137, da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº.14.133/21, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº. 14.133/21.





15.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUCESSÃO E FORO

16.1 Obrigam-se as partes por si e sucessores, ao fiel cumprimento ao que ora acordado, elegendo o Foro da Comarca de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e Contratados conforme a Lei nº 14.133/21 e suas alterações, as partes firmam o presente ajuste em 02 (duas) vias de igual teor, para os devidos fins de direito, juntamente com testemunhas abaixo:

Santa Terezinha de Itaipu- Pr., ____ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
CONTRATANTE

XX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS





**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
LEI Nº 13.709/2018**

À CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR
DISPENSA Nº 04/2026

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), CAT (Certidão de Acervo Técnico) e TRT (Termo de Responsabilidade Técnica).
5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pela CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar a CONTRATANTE, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(Nome e assinatura)





ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU/PR
DISPENSA Nº 04/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede sito à _____, licitante no processo administrativo de Dispensa em Razão do Valor n.º 04/2026, promovida pela Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, por meio do seu administrador e representante legal infra assinado, portador da cédula de identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, **DECLARA PARA TODOS OS FINS E A QUEM POSSA INTERESSAR:**

Que está regular perante a Seguridade Social (INSS) e recolhimento do fundo de garantia do trabalhador (FGTS), bem como atende aos demais requisitos de regularidade fiscal perante os fiscos estadual e municipal, além de atender plenamente às exigências técnicas e de equipamentos exigidos para o fiel cumprimento do avençado, nos exatos termos do edital e demais documentos do referido certame.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador da Licitante
(Nome e assinatura)

