



**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000  
Estado do Paraná

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, para realização de eventos artísticos, caracterizado por show/baile, locação e instalação de som e som para propaganda volante, para dar atendimento aos eventos desta municipalidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO	UND DE MEDIDA	QUANT	V. UNITÁRIO	V.TOTAL
1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE SOM PARA EVENTOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS EQUIPAMENTOS DE SOM E LUZ. CARECTERISTICAS MINIMAS: EQUIPAMENTOS DE SOM: 04 CAIXAS GRAVES COM 01 ALTO FALANTE DE 18 POLEGADAS CADA, 02 CAIXAS MÉDIO COM ALTO FALANTE DE 12 POLEGADAS MAIS TITÂNIO, 1.000 RMS DE POTÊNCIA, MESA ANALÓGICA, PROCESSADOR DE ÁUDIO DXB, MULTICABO DE 36 VIAS. EQUIPAMENTOS DE LUZ: 02 MUV, 04 CANHÃO PARES.	UN	70	R\$2.400,00	R\$168.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE GRUPO MUSICAL COM RITMO VOLTADO A MÚSICA TRADICIONAL GAUCHA, COM NO MINIMO 04 (QUATRO) HORAS DE DURAÇÃO. CARECTERISTICAS MINIMAS: DOS INSTRUMENTOS/MUSICOS UMA GAITA/SANFONA UM VIOLÃO/GUITARRA UM BAIXO UMA BATERIA TODOS OS INSTRUMENTOS DEVERÃO SER ACOMPANHADOS PELOS REPCTIVOS MUSICOS. DO SOM EQUIPAMENTOS DE SOM: 02 CAIXAS GRAVES COM 01 ALTO FALANTE DE 18 POLEGADAS CADA, 02 CAIXAS MÉDIO COM ALTO FALANTE DE 12 POLEGADAS MAIS TITÂNIO, 1.000RMS DE POTÊNCIA, MESA ANALÓGICA, PROCESSADOR DE ÁUDIO DXB.	UN	20	R\$5.160,83	R\$103.216,60
3	SERVIÇO DE CARRO DE SOM PARA PROPAGANDA VOLANTE PARA EVENTOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, SOM COM POTÊNCIA IGUAL OU SUPERIOR A 3.000 WATTS PMPO.	UN	80	R\$172,12	R\$13.769,60

1.2. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A duração inicial da presente contratação terá o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, para realização de eventos artísticos, caracterizado por show/baile, locação e instalação de som e som para



propaganda volante, para dar atendimento aos eventos desta municipalidade, é essencial para o sucesso dos eventos propostos.

2.2. A música gaúcha é uma parte fundamental da nossa identidade cultural. Ter um grupo musical especializado traz autenticidade ao evento, atraindo pessoas interessadas na tradição e na música regional, principalmente aos participantes do grupo da terceira idade.

2.3. Um sistema de som de qualidade é crucial para garantir que todos os presentes desfrutem da música e das apresentações de forma clara e envolvente. Isso melhora a experiência geral do público e incentiva a participação.

2.4. O uso de um carro de som para propaganda volante permite uma divulgação ampla e eficaz dos eventos. Essa abordagem atinge um público maior e diversificado, aumentando a visibilidade e o interesse pela festividade.

Portanto, a contratação desses serviços é essencial para garantir eventos de qualidade, que valoriza nossa cultura, reuniões e demais eventos, proporcionando uma experiência enriquecedora para todos os participantes. Essa ação não apenas fortalece a identidade local, mas também contribui para a união e a participação da comunidade.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1 A contratação destes serviços é indispensável para que os eventos artísticos, culturais e demais eventos promovidos pelas secretarias municipais, ocorram de forma organizada, segura e confortável para todos os presentes, refletindo o compromisso da administração pública com o bem-estar e a satisfação da população de Campina do Simão - Pr.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### **4.2. Subcontratação**

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Condições de Entrega**

5.1.2 Locação de Equipamentos: Os equipamentos de som devem ser instalados no local do evento no mínimo 10 (Dez) horas antes do início das atividades, permitindo tempo suficiente para a instalação e testes.

5.1.3 Grupo Musical: A equipe do grupo musical deverá chegar com pelo menos 1 hora de antecedência para realizar os preparativos necessários antes da apresentação.

5.1.4 Carro de Som: O carro de som deve estar disponível para circulação e divulgação do evento pelo menos 7 (sete) dias antes da data, com programação previamente definida pela secretaria requisitante.

5.1.5. Caso não seja possível a instalação e disponibilização dos serviços na data assinalada acima, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado,



ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, sob pena de aplicação de multa no importe de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote não entregue.

5.1.6. Os bens deverão ser entregues e instalados no seguinte endereço: Rua José Pedro Seleme, 3516 – Centro, Campina do Simão – Estado do Paraná.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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 Decreto Municipal nº 1.124/2023, 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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, 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.

### **6.1. Fiscalização**

6.1.1. 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](#)).

6.1.2 Secretaria de Administração: Rayla Lohane Stelf - nº 1751-1; Jessica Cristini Sott nº 1750-1;

6.1.3 Secretaria de Assistência Social: Fernanda de Oliveira Maciel - nº 1699-1; Edina Maciel Wendler- nº 1611-1;

6.1.4 Secretaria de Saúde: Matheus Nezi Scheller - nº 541-1; Beatriz de Freitas - nº 1469-1;

6.1.5 Secretaria de Meio Ambiente: Sarah Dallagnol Triacca - nº 1682-1; Alfredo José lastrenski- nº353-1

6.1.6 Secretaria de Agricultura: Jandir Mendes Pedroso - nº 1600-1; Marcio Amadiu - nº 1363-1

6.1.7 Secretaria de Educação: Jonas Pires da Silva - nº 1160-1;

### **6.2. Fiscalização Técnica**

6.2.1 O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.2.2. O fiscal técnico 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));



6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.2.5. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **6.3. Fiscalização Administrativa**

6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **6.4. Gestor do Contrato**

6.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.4.2. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.4.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.4.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



6.4.7. 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.

6.4.8. Gestores de Contratos:

- a. Secretário de Administração: **Francisco Rogério Teixeira Aguiar**;
- b. Secretária de Assistência Social: **Leila Fabiane Zimmerman**;
- c. Secretário de Saúde: **Josmar Soares**;
- d. Secretária de Meio Ambiente: **Lisandra Salvadori**;
- e. Secretário de Agricultura: **João Mauricio Colaço de Paula**
- f. Secretária de Educação: **Crislaine de Paula Freitas**;

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO/ENTREGA E DE PAGAMENTO**

### **7.1 Recebimento**

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 04 (quatro) horas, a contar da ciência da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

7.1.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **7.2. Liquidação**

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciado a liquidação da despesa.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;





- 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.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

### **7.3. Prazo de pagamento**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal.

### **7.4. Forma de pagamento**

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

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob a forma **DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO, POR LOTE**.

### **8.2. Forma de fornecimento/prestação**

8.2.1 A prestação de serviços e entrega deste objeto será de forma integral.

### **8.3 Exigências de habilitação**

8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000**  
**Estado do Paraná**

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (art. 17 a 19 e 165).

8.4.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

8.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

8.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

a) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

8.5.2 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

8.5.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.



**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000**  
**Estado do Paraná**

**8.5.3.** A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

**8.5.3.1** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento;

**8.5.3.2** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.3.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.3.4** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.3.5** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.3.6** Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.3.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

**8.5.4.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.5.4.1** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**8.5.5.** Deverá apresentar **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo anexo ao edital de convocação.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 284.986,20** (duzentos e oitenta e quatro mil, novecentos e oitenta e seis reais e vinte centavos).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.





**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000  
Estado do Paraná

**10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:**

**03 Secretaria de Administração**

unidade: 001 departamento de administração e recursos humanos

atividade: 04.122.0003.2004 atividades do departamento de administração

fonte de recursos: 0000 recursos ordinários (livres)

dotação: 3.3.90.39.00.00 outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

cód. red. da despesa: 00290 recursos ordinários (livres)

**05 Secretaria Municipal de Educação**

001 Atividades do Departamento de Educação

12.361.0005.2009 Manutenção das Atividades de Educação com Recursos Livres

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

00680 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (livres)

**06 Secretaria Municipal de Saúde**

001 Fundo Municipal de Saúde

10.301.0006.2023 Manutenção das Atividades da Saúde com Recursos Próprios

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

01520 E 00000 0000/01/07/00/00

Recursos Ordinários (livres)

**08 Secretaria Municipal de Agricultura**

001 Departamento de Agricultura

20.606.0008.2063 Manutenção das Atividades da Agricultura

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3400 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (livres)

**10 Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

001 Departamento do Meio Ambiente

18.541.0010.2069 Manutenção das Atividades da Secretaria do Meio Ambiente

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica

04040 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (livres)

**07 Secretaria Municipal de Assistência Social**

002 Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0007.2041 Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica

02710 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (livres).

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

**11. CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 1.124 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023**

11.1. Atesto que foi atendido ao Decreto 1.124, de 08 de dezembro de 2023 - que estabelece as regras e diretrizes para a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - quando da redação dos documentos referentes ao pedido desta Licitação.

**Campina do Simão - Pr, 27 de março de 2026.**

**Francisco Rogerio Teixeira Aguiar**

Matrícula: 1617-1

Secretário Municipal de Administração

**Camila de Paula Freitas**

Matrícula: 1685-1

Diretora de departamento



**Anexo I**

**FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

Relatório nº

**1. IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. Denominação da pessoa física ou jurídica:**

**1.2. Modalidade de contratação e nº:**

**1.3. Objeto:**

**1.4. Vigência:**

**2. OCORRÊNCIAS**

Lei 14.133/2021, art. 17, § 1º. 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.

**Recebimento provisório**

Nota de Empenho		Nota Fiscal		Objeto	
Nº	Emissão	Nº	Recebido	Intercorrência	Notificação

**3. COMUNICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS**

Lei 14.133/2021, art. 17, § 2º 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.

Data	Comunicação
------	-------------

**4. ASSESSORIA**

Lei 14.133/2021, art. 17, § 3º 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.

Setor	Orientações
Jurídico	
Controladoria	
Interna	

**5. NOTA EXPLICATIVA**

<sup>1</sup> os relatórios citados acompanham este documento.

Campina do Simão, 00 de xxxxx de 2026.

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Fiscal de Contrato



**Anexo II**



Prefeitura Municipal de

**Campina do Simão**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**Ata/Contrato:** \_\_\_\_\_ **Pregão:** \_\_\_\_\_

**Objeto:** \_\_\_\_\_

**Ocorrência:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Medida a ser tomada:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Prazo para execução da medida:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Fiscal de Contrato

Departamento de Administração



**Anexo III**

**GESTÃO DE CONTRATO**

Relatório nº

**1. IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. Denominação da pessoa física ou jurídica:
- 1.2. Modalidade de contratação e nº:
- 1.3. Procedimento auxiliar e nº:
- 1.4. Objeto:
- 1.5. Vigência:

**2. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO**

Nota de Empenho		Nota Fiscal	Recebimento definitivo		
Nº	Emissão	Nº	Recebimento	Intercorrência	Notificação

**3. ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO**

Regularidade fiscal, social e trabalhista		
Data	Intercorrência	Notificação

**4. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO**

**4.1. Saldo**

Produto	Quantidade			Valor		
	Inicial	Atual	Utilizado	Inicial	Atual	Gasto

**4.2. Despesas**

Requisição de compra		Nota de Empenho			Liquidação			Pagamento
Nº	Data	Nº	Emissão	Valor	Nota Fiscal nº	Emissão NF	Recebimento	Data

**4.3. Reequilíbrio**

Aditivo					
Ordem	Lote	Produto	Percentual	Data	

**5. SANÇÕES**

Notificação	Data aplicação	Sanção	Motivo
-------------	----------------	--------	--------



## 6. ASSESSORIA

Setor	Orientações
Jurídico	
Controladoria Interna	

## 7. PARECER FINAL

*LINDB, Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.*

A Contratada/Detentora da Ata, sobre o desempenho da qual discorre-se neste relatório, durante o período de \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_, devendo fornecer/prestar serviços de \_\_\_\_\_, apresentou observância aos documentos licitatórios - Termo de Referência, Edital e Contrato/Ata - de forma adequada/inadequada, pois:

Durante o Acompanhamento Técnico...

Durante o Acompanhamento Administrativo...

Durante o Acompanhamento Financeiro...

Isto posto, apoiando-se nos fatos apresentados neste relatório, consideramos satisfatória/insatisfatória o (a) fornecimento/prestação de serviços por parte da Contratada/Detentora da Ata, sendo assim, é nossa opinião desfavorável/favorável para contratações futuras/aditivo de prazo/valor em relação a empresa \_\_\_\_\_.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

<sup>1</sup> acompanham este documento, juntamente com o Relatório nº XX/2026/SECMADM, Relatórios de Pagamentos por Data de Despesa 2024 e 2025 e Saldo de Contrato (EQUIPLANO).

\*A estrutura textual deste relatório foi baseada nas determinações da Lei 14.133/21, Decreto Federal 11.246/22, Decreto Municipal 1.124/23, modelo atual de Termo de Referência, Relatórios de Pagamentos por Data de Despesa e Saldo de Contrato (EQUIPLANO).

Campina do Simão, xx de xxxxx de 2026.

Fxxxxxx de Mxxxx

Matrícula: 000-0

Gestor de Contrato