PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR

Termo de Referência 298/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
298/2026	987623-PREFEITURA MUNICIPAL DE IVAIPORÃ - PR	CRISLAYNE SCHIRMER DE FREITAS	29/10/2026 09:33 (v 0.8)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Não se aplica/Não se aplica		298/2026

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa por meio de dispensa de licitação para **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE, ACESSO, CREDENCIAMENTO, STAFF, POS/A&B, MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA DE DADOS PARA AUTOMATIZAR AS CANCELAS DO ESTACIONAMENTO LOCALIZADO NA ÁREA EXTERNA DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO E EVENTOS DE IVAIPORÃ, DURANTE A REALIZAÇÃO DA 22ª EXPOVALE, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DE CONTROLADORES DE ACESSO POR DIÁRIA, PARA TRABALHAR NOS REFERIDO ESTACIONAMENTO, ENTRE OS DIAS 18 À 22 NOVEMBRO DE 2026**, nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total. (R$)
1	SISTEMA DE GERENCIAMENTO, CONTROLE, ACESSO, CREDENCIAMENTO, STAFF, POS /A&B, MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA DE DADOS PARA AUTOMATIZAÇÃO DE CANCELAS DE ESTACIONAMENTO	und	1	45.620,00	45.620,00
2	MÃO DE OBRA DE CONTROLADOR DE ACESSO POR DIÁRIA – TURNOS DE 08 HORAS (TURNO 01 – DAS 10HRS ÀS 18HRS E TURNO 02 DAS 18HRS ÀS 02HRS), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, EPI, COLETE OU UNIFORME E DEMAIS ITENS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	diária	100	150,00	15.000,00
TOTAL					**60.620,00**

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de 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 meses contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual *[2026]*, deste Órgão Público.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Implantar controle seguro, fluido e auditável para estacionamento, público, staff e prestadores.
- Centralizar vendas, pagamentos, acessos, credenciais e indicadores operacionais em ambiente integrado.
- Antecipar receitas por meio da venda online de estacionamento, ingressos, camarotes e experiências.
- Disponibilizar informações em tempo real para decisões operacionais e prestação de contas.
- Criar uma base de dados estruturada para relacionamento, patrocínio, renovação e planejamento da edição seguinte.
- Antes do evento realizar a Ticketing; venda antecipada de estacionamento; credenciamento; cadastro de veículos; configuração de produtos, setores e permissões;
- Realizar operação monitorada, com segurança, fluidez e controle financeiro, Parking; acesso; staff; POS/A&B; benefícios; gerenciamento de câmeras; CIO; atendimento e contingência;
- Pagamento por PIX, cartão e demais meios homologados; QR Code para pagamento antes da saída.
- Ticket físico/digital, validação na entrada, controle de saída e política de reentrada.
- Cadastro e credenciamento de veículos VIP, serviço, fornecedores, imprensa e organização.
- Leitura de placa quando tecnicamente viável, condicionada a estudo de iluminação,
- velocidade, conectividade e posicionamento.

- Dashboard de ocupação por área, entradas, saídas, gratuidades, isenções, ocorrências e receita.
- Conciliação financeira por estacionamento, meio de pagamento, operador, turno e produto.
- Plano de contingência para indisponibilidade de internet, energia, equipamento ou gateway.
- Venda online e presencial de estacionamento, upgrades e experiências.
- Configuração de lotes, setores, regras, cortesias, cupons, canais, afiliados e campanhas.
- Gestão de pedidos, cancelamentos, estornos, chargebacks e conciliação.
- Relatórios comerciais em tempo real e base de compradores conforme regras da LGPD.
- Possibilidade de integração com canais já contratados, mediante análise técnica e comercial.
- Controle de capacidade por setor e acompanhamento de entradas em tempo real.
- Operação online com rotinas de contingência offline previamente homologadas.
- Bloqueio de duplicidade, registro de tentativas inválidas e tratamento de exceções.
- Monitoramento de filas e redistribuição operacional conforme picos de chegada.
- Cadastro prévio de colaboradores e prestadores, empresa contratante, função e documentação.
- Definição de setores autorizados, dias, horários, escalas e validade da credencial.
- Credenciamento facial ou outro fator homologado, observando consentimento, necessidade
- e segurança dos dados.
- Registro de entrada e saída, carga horária e comparação entre escala prevista e realizada.
- Relatórios para conferência contratual da Prefeitura/organização e exportação para
- auditoria.
- Bloqueio e revogação de credenciais, gestão de substituições e trilha de alterações.
- Fornecimento ou integração de POS, terminais e meios de pagamento.
- Cadastro de produtos, preços, operadores, pontos de venda, permissões e centros de resultado.
- Acompanhamento de vendas, ticket médio, cancelamentos, estornos e desempenho por ponto.
- Fechamento de caixas e conciliação de adquirência; cashless mediante modelo aprovado.
- A operação física de bar e estoque poderá ser incluída em módulo específico, com responsabilidades e riscos definidos em anexo.
- Sala de comando com visão consolidada de ticketing, acesso, estacionamento, staff, POS/A&B e ocorrências.
- Painéis de indicadores operacionais e financeiros em tempo real.
- Rito de abertura, passagem de turno, escalonamento de incidentes e fechamento diário.
- Integração com monitoramento por câmeras quando houver infraestrutura e autorizações disponíveis.
- Registro central de ocorrências, responsáveis, tempos de resposta e solução.
- Cancelas por entrada e saída, vias reversíveis e equipamentos de contingência.
- Totens de autoatendimento e pontos assistidos de pagamento.

- Catracas, leitores, impressoras, pulseiras e materiais de consumo.
- Estações de credenciamento, equipamentos faciais e postos de atendimento.
- Roteadores, links principal e redundante, nobreaks, geradores e cabeamento.
- Operadores por posto e turno, orientadores de fluxo, supervisores, suporte técnico e dois líderes para treinamento e implantação.
- Estrutura do CIO, rádios, monitores, mobiliário e responsável por incidentes.
- Testes integrados, contingência.
- treinamento, simulações e aceite.
- Instalação, vistoria, operação, CIO, suporte e fechamentos diários.
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- Realizar o transporte de todos os equipamentos necessários até o Parque de Exposições de Ivaiporã/PR;
- Realizar a integração do sistema com os equipamentos até uma semana antes do início do evento;
- Equipe especializada para a alimentação da base de dados com as placas veicular autorizadas ao evento (expositores, órgãos oficiais, imprensa, etc);
- Todo o processo será supervisionado por responsável técnico designado pela contratada, sendo ponto focal da comunicação entre cliente e equipe da contratada;
- Infraestrutura lógica e elétrica entre os equipamentos.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. 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:

4.1.1. Redução de desperdício de alimentos.

4.1.2. Utilização de ingredientes orgânicos e de origem local, quando possível.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.19. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto da contratação será realizada conforme as condições e diretrizes estabelecidas abaixo:

O fornecimento será efetuado conforme as necessidades da Secretaria solicitante, no evento denominado Expovale que acontecerá entre os dias 18 a 22 de novembro de 2026.

A execução terá início imediato após a assinatura do contrato e conforme as orientações e determinações da Administração Municipal.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

A Contratada deverá seguir métodos padrão de qualidade no fornecimento dos itens locados, possuindo boa capacidade de operacionalidade, a fim de não prejudicar o andamento das atividades.

Cronograma de realização dos serviços:

Os serviços serão prestados entre o período de 18 à 22 de novembro de 2026, no Parque de Exposições de Ivaiporã, na feira agropecuária denominada EXPOVALE. Ressalta-se, que conforme informado anteriormente, os itens precisam estar disponíveis e instalados ao menos 07 dias antes do início da feira.

Os serviços serão prestados 24 horas por dia;

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas a seguir descritas:

Preparação e instalação dos equipamentos.

Equipe para acompanhar as atividades durante todo o período do evento, a fim de auxiliar nas dúvidas, realizar ajustes e manter todas as cancelas em plena capacidade de funcionamento.

Realizar vistoria diária e em mais de um período, a fim de evitar que os equipamentos parem de funcionar por pane no software, devendo sempre manter contato com a empresa fornecedora dos equipamentos, que estarão presentes no local.

Manter contato direto e a todo momento, com a empresa que fornecerá as cancelas e demais equipamentos, garantindo a compatibilidade entre os equipamentos locados e o software utilizado.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, que forem necessário para execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base os resultados alcançados nos eventos realizados em anos anteriores, sendo este o primeiro evento com a colocação de cancelas automatizadas.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

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 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

Fiscalização

6.6. 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).

Fiscalização Técnica

6.7. 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);

6.7.1. 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);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.7.3. 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).

6.7.4. 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).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar 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).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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).

6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. 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).

6.16. 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.

GESTOR DO CONTRATO
CAMILA CRISTINA WILT SCHMIDT
FISCAL DO CONTRATO

MAURICIO FREDERICO

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. 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)

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

7.6.5. Os serviços 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.

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 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:

7.8.1. 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).

7.8.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3.os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

Cessão de crédito

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado**.**

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de contratação **DISPENSA DE LICITAÇÃO** com fundamento no Art. 75, Inc. II da Lei 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será [parcelado]

Exigências de habilitação

8.3. P10.5ara fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.1. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 60.620,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$60.620,00 (Sessenta mil e seissentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

II. Gestão/Unidade: Secretaria de Agricultura;

III. Fonte de Recursos: 1001; Reduzidos: 340

11. Informações Adicionais

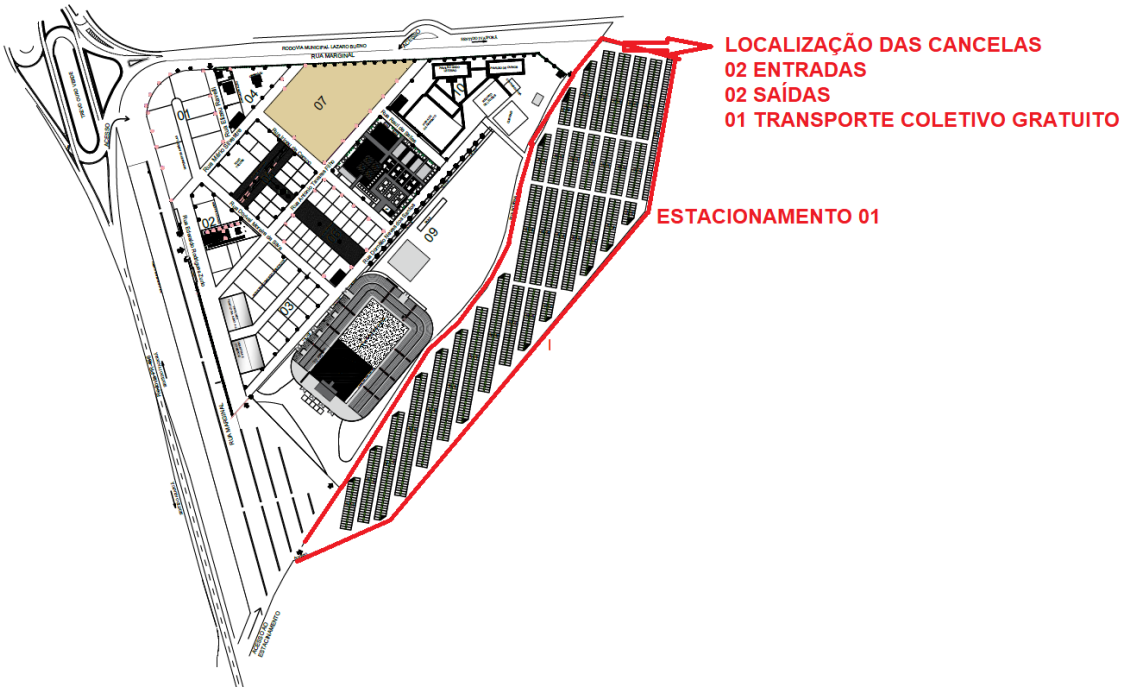
Informações Adicionais

MAPA DA ÁREA DE EXPLORAÇÃO:

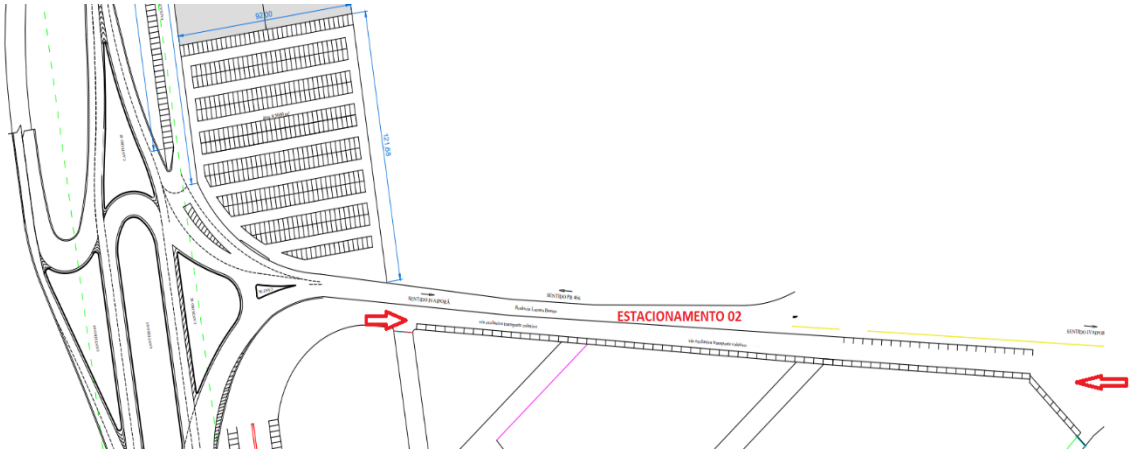
Os estacionamentos possuem a localização indicada no mapa, representado na figura Estacionamentos 01, 02, 03 e 04.

EXTACIONAMENTO DA EXPOVALE			
LOCAIS	**ENTRADAS**	**SAÍDAS**	**TOTAL**
ESTACIONAMENTO 01 - ESTACIONAMENTO NOVO - EST. OURO VERDE	2	2	4
ESTACIONAMENTO 01 - ESTACIONAMENTO NOVO – ACESSO EXCLUSIVO DO TRANSPORTE COLETIVO	1		1
ESTACIONAMENTO 02 - MARGINAL EST. OURO VERDE	01 CANCELA COM CONTROLE REMOTO - CORTESIA		
ESTACIONAMENTO 03 - PRINCIPAL - ENTRADA PRINCIPAL	2	1	3
ESTACIONAMENTO 03 - PRINCIPAL - ENTRADA PRINCIPAL - APENAS MOTOS	1	1	2
ESTACIONAMENTO 03 - PRINCIPAL - ENTRADA POSTO OURO VERDE	2	0	2
ESTACIONAMENTO PARQUE INDUSTRIAL (APENAS CREDENCIADOS)	0	0	0
TOTAL	7	5	12

Estacionamento 01, localizado nos fundos do Parque de Exposições de Ivaiporã/PR, com principal acesso pela Estrada do Ouro Verde – Rodovia Municipal Lázaro Bueno, representado no mapa em anexo:



Estacionamento 02 (exclusivo para veículos oficiais e credenciados), localizado na parte lateral do parque de Exposições, mais especificamente na via marginal a Estrada do Ouro Verde, representado no mapa em anexo:



Estacionamento 03, localizado na parte frontal no Parque de Exposição representado no mapa em anexo:



Estacionamento 04 (exclusivo para credenciados), localizado na parte lateral do parque de Exposições, (Parque Industrial II), representado no mapa em anexo:



12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CAMILA CRISTINA WILT SCHMIDT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMNISTRAÇÃO