



TERMO DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº. 14.133/2021](#)

Art. 70 [Decreto Municipal nº. 10.672 de 01 de dezembro de 2023](#) (Regulamento Geral)

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA	
Área requisitante	Secretaria Municipal de Administração – SEADM / Diretoria de Compras e Logística – DICOL / Gerência de Compras – GECOM
Responsável pelo termo	Caroline Rudey Maciel e Edmar Gardioli
Cargo/função	Caroline Rudey Maciel – Gerente de Compras e Logística / Edmar Gardioli – Diretor de Compras e Logística – DICOL
E-mail	gecolcm@gmail.com / edmar.gardioli@campomourao.pr.gov.br
Telefone	(44) 3518-1108

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação, montagem, instalação, manutenção durante o evento e desmontagem de estruturas temporárias para eventos, compreendendo barracas tipo pirâmide, gradis de contenção de público e fechamento metálico, mediante Sistema de Registro de Preços, para atendimento sob demanda das Secretarias Municipais de Campo Mourão.

1.2. A contratação possui natureza de serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, com julgamento pelo critério de menor preço por item, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.3. A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme solicitação formal da Secretaria demandante, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação está fundamentada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar correspondente, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração – SEADM, da Gerência de Compras – GECOM.

2.2. A necessidade decorre da realização recorrente de eventos, campanhas institucionais, ações de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, desenvolvimento econômico, feiras, solenidades e demais atividades públicas promovidas pelas Secretarias Municipais, que demandam cobertura temporária, organização de fluxo de pessoas, delimitação de áreas, proteção do público e apoio operacional.

2.3. O Município não dispõe, em quantidade e diversidade suficientes, de estruturas próprias para atendimento de todas as demandas, tampouco possui estrutura permanente de armazenamento, transporte, manutenção e equipe técnica para montagem e desmontagem desses materiais. A locação sob demanda mostra-se mais vantajosa que a aquisição definitiva, por evitar custos de compra, guarda, manutenção, depreciação, reposição e ociosidade dos bens.

2.4. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 10.672/2023, o Decreto Municipal nº 10.217/2023, o Decreto Municipal nº 10.258/2023, o Decreto Municipal nº 10.625/2023, a legislação municipal aplicável e as demais normas pertinentes ao objeto.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para locação, transporte, montagem, instalação, manutenção durante o período de utilização, desmontagem e retirada de estruturas temporárias





para eventos, compreendendo barracas tipo pirâmide, gradis de contenção e fechamento metálico para eventos, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, considerando que os serviços serão demandados de forma eventual, parcelada e variável pelas Secretarias Municipais, de acordo com a programação de eventos, campanhas, ações institucionais, solenidades, feiras, atividades esportivas, culturais, educacionais, de saúde, assistência social, desenvolvimento econômico e demais atividades públicas promovidas ou apoiadas pelo Município.

3.3. A execução do objeto ocorrerá sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria interessada, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária, o saldo da Ata de Registro de Preços, os prazos de execução e as condições previstas neste Termo de Referência.

3.4. A solução deverá abranger todo o ciclo de vida da prestação do serviço, compreendendo:

- a) solicitação formal da Secretaria demandante, com indicação do evento, local, data, horário, quantidade e tipo de estrutura necessária;
- b) análise da solicitação pela Administração, com verificação de saldo da Ata, disponibilidade orçamentária e compatibilidade da demanda com o objeto contratado;
- c) emissão da respectiva ordem de serviço, autorização de fornecimento, empenho ou documento equivalente;
- d) transporte dos equipamentos até o local indicado pela Secretaria solicitante;
- e) carga, descarga, montagem, instalação, fixação e aterramento, quando aplicável;
- f) fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos de proteção individual, materiais de apoio e demais insumos necessários à execução;
- g) apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando exigível em razão da natureza da estrutura;
- h) permanência das estruturas durante o período contratado, em condições adequadas de uso, estabilidade, conservação, limpeza e segurança;
- i) realização de ajustes, reforços, substituições ou correções necessárias durante a execução, quando houver inconformidade, instabilidade, avaria ou risco aos usuários;
- j) desmontagem e retirada integral dos equipamentos após o encerramento do evento ou término do período autorizado;
- k) limpeza do local quanto aos resíduos decorrentes da montagem e desmontagem;
- l) recebimento dos serviços pela Secretaria solicitante, mediante conferência da execução, quantidade, qualidade, prazo de permanência e retirada dos equipamentos;
- m) emissão, conferência e ateste da nota fiscal, para posterior pagamento.

3.5. A contratada deverá disponibilizar estruturas em perfeito estado de conservação, limpeza, estabilidade e segurança, livres de avarias, rasgos, deformações, ferrugem excessiva, partes cortantes, instabilidade estrutural ou qualquer condição que possa comprometer a integridade dos usuários, servidores, organizadores, expositores ou público em geral.

3.6. A montagem deverá ser realizada por equipe capacitada, com observância das normas de segurança aplicáveis, das condições do local de instalação, da circulação de pessoas, do isolamento da área de trabalho, da fixação adequada das estruturas e da prevenção de riscos durante a montagem, permanência e desmontagem.

3.7. Quando a estrutura exigir responsabilidade técnica, especialmente nos casos de estruturas de maior porte, fechamento metálico ou demais itens sujeitos a risco estrutural, a contratada deverá apresentar ART, RRT, TRT ou documento equivalente, emitido por profissional legalmente habilitado, antes da utilização da estrutura pela Administração.

3.8. A prestação dos serviços deverá ocorrer com antecedência suficiente para garantir a realização do evento, observando-se, como referência mínima, a instalação das estruturas com 24 horas de antecedência, salvo quando a Secretaria solicitante indicar prazo diverso em razão da complexidade do evento, dimensão da estrutura ou necessidade de vistoria prévia.

3.9. Durante o período de utilização, a contratada permanecerá responsável pela estabilidade, conservação e adequação das estruturas, devendo promover, sem ônus adicional ao Município, a correção ou substituição





dos itens que apresentarem defeito, risco, instabilidade, sujeira excessiva, avaria ou desconformidade com as especificações contratadas.

3.10. Ao final do evento ou do período autorizado de permanência, a contratada deverá realizar a desmontagem e retirada integral das estruturas, deixando o local livre de equipamentos, resíduos, materiais de fixação, embalagens, peças, sobras ou quaisquer materiais decorrentes da execução dos serviços.

3.11. Por se tratar de locação, os bens permanecerão sob propriedade e responsabilidade da contratada, cabendo-lhe providenciar a manutenção, conservação, reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado de lonas, peças metálicas, ferragens, componentes danificados ou quaisquer resíduos gerados pela execução do objeto.

3.12. A solução proposta evita a aquisição definitiva de bens pela Administração, afastando custos com armazenamento, manutenção, transporte, guarda, controle patrimonial, reposição de peças e eventual ociosidade de estruturas próprias, permitindo que o Município utilize os itens apenas quando houver necessidade efetiva.

3.13. Dessa forma, a solução como um todo atende à necessidade pública identificada, garantindo apoio estrutural adequado, seguro, padronizado e eficiente às atividades municipais, com pagamento limitado aos serviços efetivamente solicitados, executados, recebidos e atestados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais e de segurança necessários à adequada prestação dos serviços de locação, transporte, montagem, instalação, manutenção durante o período de utilização, desmontagem e retirada de estruturas temporárias para eventos, compreendendo barracas tipo pirâmide, gradis de contenção e fechamento metálico para eventos.

4.2. A empresa contratada deverá possuir ramo de atividade compatível com o objeto, capacidade operacional suficiente, equipe técnica e operacional capacitada, equipamentos adequados, ferramentas, veículos, materiais de fixação, equipamentos de proteção individual — EPIs — e demais insumos necessários à execução integral dos serviços.

4.3. A execução deverá ocorrer sob demanda das Secretarias Municipais, mediante solicitação formal, ordem de serviço, autorização de fornecimento, empenho ou documento equivalente, observados os quantitativos registrados, o saldo da Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária e as condições previstas neste Termo de Referência.

4.4. As estruturas fornecidas deverão estar em perfeito estado de conservação, limpeza, estabilidade e segurança, livres de avarias, deformações, ferrugem excessiva, rasgos, perfurações, peças soltas, partes cortantes, instabilidade estrutural, sujidades ou qualquer condição que possa comprometer a segurança dos usuários, servidores, organizadores, expositores ou público em geral.

4.5. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos e estruturas entregues sejam compatíveis com as especificações constantes neste Termo de Referência, na planilha de formação de preços, na ordem de serviço e na solicitação da Secretaria demandante, observadas as dimensões, materiais, unidades de medida, prazos e condições de execução de cada item.

4.6. Para as barracas tipo pirâmide, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- a) estrutura metálica compatível com o porte da barraca;
- b) cobertura em lona térmica branca;
- c) medidas conforme especificação de cada item: 10x10m, 5x5m ou 10x5m;
- d) pés direitos compatíveis com o descritivo do objeto, com altura mínima adequada à circulação de pessoas;
- e) possibilidade de fechamento lateral em lona térmica branca ou lona/tela perfurada equivalente, quando solicitado pela Administração;
- f) estrutura firme, estável, limpa, segura e adequada ao uso público;
- g) montagem, fixação, permanência e desmontagem sob responsabilidade da contratada.

4.7. Para os gradis de contenção de público, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- a) estrutura metálica em ferro ou material equivalente compatível com a finalidade;
- b) medidas referenciais de 2,00m x 1,20m, conforme especificação do item;
- c) estabilidade para organização de filas, isolamento de áreas, contenção e direcionamento de fluxo de





pessoas;

- d) ausência de pontas expostas, partes cortantes, peças soltas ou deformações que ofereçam risco;
- e) entrega, montagem, organização e retirada conforme orientação da Secretaria solicitante.

4.8. Para o fechamento metálico, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- a) utilização para isolamento de áreas restritas, proteção de espaços sensíveis, delimitação de ambientes e controle de acesso;
- b) medidas mínimas de 1,80m de comprimento por 2,00m de altura;
- c) estruturas em boas condições de uso, limpas, firmes e livres de sujidades ou avarias;
- d) montagem, desmontagem, entrega e retirada pela contratada;
- e) aterramento, quando aplicável;
- f) apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente quando exigível.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão **executados sob demanda**, mediante solicitação formal da Secretaria interessada, observados os saldos da Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária, a emissão de empenho ou instrumento equivalente e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A solicitação deverá indicar, no mínimo, o evento ou atividade pública, local exato de instalação, data e horário previstos para montagem, data e horário do evento, período de permanência, quantidade e tipo de itens, servidor responsável pelo acompanhamento no local e eventuais necessidades específicas.

5.3. A contratada deverá instalar os equipamentos com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do evento, salvo quando a Secretaria solicitante estabelecer prazo diverso em razão da complexidade da montagem, dimensão da estrutura ou necessidade de vistoria prévia.

5.4. Para estruturas de maior porte ou eventos de grande complexidade, a Secretaria demandante poderá solicitar antecedência maior para montagem, inclusive reunião prévia de alinhamento, vistoria do local, definição de acessos, segurança, energia e fluxo de pessoas.

5.5. A locação de barracas, gradis, fechamento metálico e estruturas similares será considerada por evento ou pelo período estabelecido na ordem de serviço, adotando-se como referência o período padrão de 07 (sete) dias, quando não houver previsão específica diversa.

5.6. A execução compreende transporte, carga, descarga, montagem, fixação, aterramento quando aplicável, permanência, manutenção necessária durante o evento, desmontagem, retirada integral dos equipamentos e recolhimento de resíduos gerados pela contratada.

5.7. Em caso de impossibilidade técnica de instalação no local indicado, a contratada deverá comunicar imediatamente a Secretaria solicitante, apontando a causa e eventual alternativa de execução, cabendo à Administração deliberar sobre alteração de local, ajuste de programação ou cancelamento da solicitação.

5.8. Na hipótese de cancelamento de evento após a montagem das estruturas, poderá ser realizado pagamento proporcional ou integral do item efetivamente montado, conforme regra a ser definida na ordem de serviço e desde que comprovada a execução do serviço, sem prejuízo de eventual negociação para remanejamento da estrutura a outro evento municipal.

5.9. A contratada deverá manter canal de comunicação ativo com a Administração e indicar responsável técnico ou operacional para atendimento das solicitações, confirmações de montagem, solução de inconformidades e retirada dos equipamentos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes observarão a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 10.672/2023, o Decreto Municipal nº 10.625/2023, que disciplina a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito do Município de Campo Mourão, bem como as demais normas municipais aplicáveis.

6.2. A Ata de Registro de Preços será gerenciada pela unidade competente da Administração Municipal, cabendo à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria de Compras e Logística – DICOL / Gerência de Compras – GECOM, acompanhar a utilização geral da Ata, controlar os saldos registrados, orientar as Secretarias usuárias e adotar as providências administrativas necessárias à adequada execução do objeto.





6.3. Considerando que o objeto atenderá diversas Secretarias Municipais, cada unidade demandante será responsável por planejar sua solicitação, indicar o local de instalação, acompanhar a montagem, conferir a execução, atestar os serviços prestados e comunicar formalmente eventuais inconformidades à gestão da Ata.

6.4. Para cada solicitação de serviço, a Secretaria demandante deverá indicar servidor responsável pelo acompanhamento da execução no local do evento, sem prejuízo da atuação do gestor e fiscal formalmente designados para a Ata ou contrato, conforme regulamentação municipal.

6.5. Compete ao gestor da Ata ou contrato, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução administrativa da Ata de Registro de Preços;
- b) controlar os quantitativos registrados, utilizados e remanescentes;
- c) verificar a regularidade das solicitações encaminhadas pelas Secretarias;
- d) acompanhar a vigência da Ata e eventuais prazos de prorrogação;
- e) promover comunicação formal com a contratada;
- f) solicitar providências em caso de descumprimento contratual;
- g) encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de alteração, reequilíbrio, prorrogação, cancelamento ou aplicação de sanções;
- h) manter registro das ocorrências relevantes durante a execução;
- i) consolidar informações prestadas pelos fiscais ou responsáveis setoriais;
- j) zelar pela observância das obrigações previstas no edital, na Ata, no contrato, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6.6. Compete ao fiscal da Ata ou contrato, entre outras atribuições:

- a) acompanhar a execução dos serviços no local indicado pela Secretaria solicitante;
- b) verificar se as estruturas foram entregues e instaladas conforme especificações, quantidades e prazos estabelecidos;
- c) conferir as condições de conservação, limpeza, estabilidade e segurança das barracas, gradis, fechamento metálico e demais estruturas;
- d) verificar a apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando exigível;
- e) registrar inconformidades, atrasos, falhas de montagem, danos, ausência de documentação técnica ou qualquer fato que comprometa a execução;
- f) exigir correção, substituição, reforço ou reinstalação de estruturas em desconformidade;
- g) acompanhar a desmontagem e retirada dos equipamentos;
- h) verificar se o local foi deixado livre de resíduos, materiais de fixação, peças, embalagens ou sobras da execução;
- i) subsidiar o gestor com informações para recebimento, pagamento, glosa, notificação ou eventual aplicação de penalidades;
- j) atestar a execução somente quando o serviço estiver efetivamente prestado e em conformidade com o solicitado.

6.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, pela segurança das estruturas, pela regularidade técnica da montagem, pela conservação dos equipamentos e pela correção de falhas, defeitos ou inconformidades.

6.8. A contratada deverá indicar preposto ou responsável operacional, com telefone e e-mail de contato, para receber solicitações, confirmar ordens de serviço, acompanhar a montagem, solucionar ocorrências e responder formalmente perante a Administração durante toda a vigência da Ata.

6.9. As solicitações de serviços deverão ser formalizadas pela Secretaria demandante, preferencialmente por e-mail institucional, sistema próprio, ordem de serviço, autorização de fornecimento, empenho ou documento equivalente, contendo, no mínimo:

- a) Secretaria solicitante;
- b) nome do evento ou atividade pública;
- c) local de instalação;
- d) data e horário previstos para montagem;
- e) data e horário do evento;





- f) período de permanência das estruturas;
- g) item e quantidade solicitada;
- h) servidor responsável pelo acompanhamento no local;
- i) necessidade de fechamento lateral, fechamento metálico, gradis, ou demais condições específicas;
- j) exigência de documentação técnica, quando aplicável.

6.10. A Secretaria solicitante deverá observar antecedência razoável para emissão da solicitação, de modo a permitir que a contratada realize transporte, montagem, fixação, apresentação de documentação técnica, ajustes e eventual vistoria antes da utilização pelo público.

6.11. A montagem das estruturas deverá ser conferida antes do início do evento, cabendo ao fiscal ou servidor responsável verificar, no mínimo:

- a) se a quantidade instalada corresponde à solicitação;
- b) se as dimensões e características atendem ao item contratado;
- c) se as estruturas estão limpas e em bom estado de conservação;
- d) se a montagem apresenta estabilidade e segurança;
- e) se não há rasgos, deformações, ferrugem excessiva, partes cortantes ou peças soltas;
- f) se houve apresentação de ART, RRT, TRT ou documento equivalente, quando exigível;
- g) se o local de instalação permite circulação segura de pessoas;
- h) se há necessidade de correção antes da liberação para uso.

6.12. Verificada qualquer inconformidade, a fiscalização deverá comunicar imediatamente a contratada para correção, substituição, reforço ou reinstalação da estrutura, sem prejuízo do registro formal da ocorrência e da adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.13. Quando a inconformidade comprometer a segurança dos usuários, servidores, organizadores, expositores ou público em geral, a estrutura não deverá ser liberada para uso até a completa regularização, podendo a Administração rejeitar total ou parcialmente o serviço.

6.14. O recebimento provisório ocorrerá com a instalação das estruturas e a conferência inicial da execução pela Secretaria solicitante, mediante verificação das quantidades, condições de montagem, conservação, estabilidade e atendimento às especificações.

6.15. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão do período de utilização, desmontagem, retirada integral das estruturas e verificação de que o serviço foi prestado de acordo com a solicitação, sem pendências relevantes ou danos ao patrimônio público.

6.16. O ateste da nota fiscal somente deverá ocorrer após a confirmação da efetiva execução dos serviços, observando-se a quantidade utilizada, o período contratado, o item fornecido, a regularidade da prestação e o recebimento pela Secretaria demandante.

6.17. Havendo execução parcial, atraso, falha, desconformidade, ausência de documentação técnica exigível, retirada incompleta, dano ao patrimônio público ou qualquer descumprimento contratual, a Administração poderá promover glosa, retenção de pagamento, notificação, abertura de procedimento administrativo ou aplicação das sanções cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.18. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cabendo ao gestor solicitar a comprovação de regularidade sempre que necessário, especialmente antes da formalização de contratações decorrentes da Ata.

6.19. As ocorrências relevantes deverão ser registradas em relatório, checklist, termo de recebimento, comunicação interna, e-mail institucional ou outro meio formal apto a documentar a execução, subsidiar o pagamento, justificar eventuais glosas e instruir eventual processo sancionatório.

6.20. Para fins de controle, recomenda-se a utilização de checklist simplificado de fiscalização, contendo identificação do evento, Secretaria solicitante, item contratado, quantidade instalada, data de montagem, data de retirada, estado de conservação, documentação técnica apresentada, ocorrências verificadas e manifestação do servidor responsável pelo acompanhamento.

6.21. A gestão e fiscalização deverão atuar de forma preventiva, orientativa e corretiva, buscando assegurar a execução adequada do objeto, a segurança do público, a proteção do patrimônio público, a regularidade documental, a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.





6.22. A designação dos gestores, fiscais e respectivos suplentes deverá constar no processo administrativo ou em ato próprio, com ciência dos servidores designados, observando-se as disposições do Decreto Municipal nº 10.625/2023 e demais normas municipais pertinentes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada por item efetivamente solicitado, instalado, mantido durante o período contratado, retirado e atestado pela Secretaria demandante.

7.2. Para as barracas, gradis e fechamento metálico, a medição será realizada por unidade locada, conforme quantidade instalada e recebida.

7.3. O pagamento ocorrerá após a execução do serviço, apresentação da nota fiscal e ateste da Secretaria solicitante, condicionado à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista quando exigível e à inexistência de pendências que impeçam a liquidação da despesa.

7.4. O pagamento deverá ocorrer até o 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada, observadas as normas financeiras do Município e as retenções tributárias cabíveis.

7.5. Não serão pagos itens não solicitados, não instalados, recusados pela fiscalização ou executados em desconformidade sem a devida correção. A substituição de estruturas rejeitadas por falha da contratada não gerará custo adicional ao Município.

7.6. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do órgão ou entidade solicitante, conforme orientação da Administração, devendo constar número do empenho, descrição do serviço, evento/atividade, quantidade, valor unitário, valor total, banco, agência e conta para pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, pelo **Sistema de Registro de Preços**, com critério de julgamento de **menor preço por item**, considerando que o objeto possui natureza de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência.

8.2. A adoção do julgamento por item justifica-se pela divisibilidade técnica e econômica do objeto, uma vez que as estruturas possuem características próprias, unidades de medida individualizadas e possibilidade de execução independente, permitindo maior competitividade, participação de fornecedores especializados e melhor obtenção de preços pela Administração.

8.3. A licitação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 10.672/2023, do Decreto Municipal nº 10.258/2023, referente ao Sistema de Registro de Preços, do Decreto Municipal nº 10.217/2023, referente à formação de preços, do Decreto Municipal nº 10.625/2023, referente à gestão e fiscalização contratual, do Decreto Municipal nº 10.276/2023, referente ao processo sancionador, e demais normas municipais aplicáveis.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

8.4.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de objeto pertinente e compatível com a contratação, especialmente locação, montagem, instalação, permanência e desmontagem de estruturas temporárias para eventos.

8.4.2. O atestado de capacidade técnica deverá demonstrar compatibilidade com o item ou itens em que a licitante participar, podendo abranger, conforme o caso, locação de barracas, tendas, estruturas cobertas, pavilhões, gradis, fechamentos metálicos ou estruturas similares destinadas a eventos públicos ou privados.

8.4.3. Para os itens que envolvam montagem estrutural, especialmente barracas tipo pirâmide e fechamento metálico, a licitante deverá comprovar que possui profissional legalmente habilitado para assumir a responsabilidade técnica pela execução, quando exigível pela natureza do serviço.

8.4.4. A comprovação do responsável técnico poderá ocorrer mediante apresentação de registro profissional no conselho competente, contrato social, vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre o vínculo entre o profissional e a licitante.

8.4.6. A exigência de qualificação técnica deverá ser proporcional à complexidade do objeto e ao risco da execução, de modo a preservar a competitividade sem afastar a necessidade de segurança, responsabilidade técnica e adequada execução dos serviços.





8.4.7. A contratada deverá apresentar, antes da utilização das estruturas pela Administração ou pelo público, ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando exigível pela natureza da estrutura, especialmente nos casos de estruturas de maior porte, fechamento metálico ou demais instalações que envolvam responsabilidade técnica.

8.4.8. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser exigida certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a validade do documento e as condições previstas no edital.

8.4.9. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, sua participação poderá ser admitida desde que demonstrada a viabilidade econômico-financeira e a existência de plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, conforme entendimento aplicável e exigências do edital.

8.4.10. Além da qualificação técnica e econômico-financeira, deverão ser exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no edital da licitação.

8.5. DA CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, INCLUSIVE AVALIANDO O ASPECTO LOCAL E REGIONAL

8.5.1. Deverá ser observado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação municipal aplicável.

8.5.2. Considerando que o objeto será licitado por item, a Administração avaliou a possibilidade de aplicação dos benefícios legais às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive exclusividade, cotas e eventual restrição territorial, observando a natureza do serviço, a capacidade operacional necessária, a segurança da execução e a competitividade do certame.

8.5.3. No presente caso, mesmo que algum item possua valor estimado inferior ao limite legal, a aplicação de exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte foi afastada em razão da natureza da contratação, da execução sob demanda, da necessidade de capacidade operacional, da responsabilidade técnica envolvida e da preservação da ampla competitividade.

8.5.4. A eventual restrição territorial local ou regional somente deverá ser aplicada se houver demonstração objetiva de sua vantajosidade, compatibilidade com a política pública municipal, existência mínima de fornecedores aptos no âmbito definido e ausência de prejuízo à competitividade e ao interesse público.

8.5.5. Caso não seja possível aplicar exclusividade, cota ou restrição territorial em determinado item, a Administração deverá justificar a não aplicação, considerando a natureza do objeto, a necessidade de segurança técnica, a amplitude do mercado, o risco de fracasso do item, a eventual ausência de fornecedores suficientes ou a possibilidade de prejuízo ao conjunto da contratação.

8.6. DA EXCLUSIVIDADE MPE/EPP

8.6.1. Após análise da natureza do objeto, entende-se que não se mostra recomendável a aplicação de exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte nesta contratação, ainda que eventualmente algum item possua valor estimado inferior ao limite legal de R\$ 80.000,00.

8.6.2. A presente contratação não se caracteriza como simples aquisição de bens padronizados e de entrega imediata, mas sim como prestação de serviços de locação de estruturas temporárias para eventos, envolvendo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, fixação, aterramento quando aplicável, permanência durante o evento, desmontagem, retirada, mão de obra capacitada, equipamentos de proteção, responsabilidade operacional e, em determinados casos, apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente.

8.6.3. O objeto será executado por meio de Sistema de Registro de Preços, com atendimento sob demanda de diversas Secretarias Municipais, podendo envolver eventos simultâneos, prazos reduzidos, locais distintos, necessidade de pronta resposta, substituição de estruturas, reforço de montagem, suporte operacional e garantia de segurança ao público.

8.6.4. Nesse contexto, a limitação de determinados itens à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte poderá reduzir indevidamente a competitividade, restringir o universo de fornecedores aptos e comprometer a seleção da proposta mais vantajosa, especialmente diante da





necessidade de empresas com capacidade operacional suficiente para atender demandas variáveis, simultâneas e tecnicamente sensíveis.

8.6.5. A execução do objeto exige não apenas a disponibilização do equipamento, mas também a capacidade de mobilização de equipe, transporte, montagem segura, retirada tempestiva, manutenção durante o período de utilização e atendimento a requisitos de segurança estrutural. Portanto, a Administração deve preservar ampla competitividade, de modo a permitir a participação de todos os fornecedores aptos, independentemente do porte empresarial.

8.6.6. A não aplicação da exclusividade também se justifica pela necessidade de evitar risco de item deserto, fracassado ou com baixa disputa, o que poderia comprometer o atendimento de eventos públicos, campanhas institucionais e demais ações das Secretarias Municipais.

8.6.7. Dessa forma, considerando o tipo de contratação, a execução sob demanda, a necessidade de pronta disponibilidade das estruturas, a responsabilidade técnica e operacional envolvida, a segurança dos usuários e a busca pela proposta mais vantajosa, fica afastada a aplicação de exclusividade MPE/EPP para os itens desta contratação.

8.6.8. O afastamento da exclusividade não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, as quais poderão disputar todos os itens em igualdade de condições com os demais licitantes, sendo-lhes assegurados os benefícios legais aplicáveis, especialmente quanto ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, quando cabível.

8.6.9. Também não se aplica, neste momento, restrição territorial local ou regional, uma vez que a prioridade da contratação é assegurar ampla competitividade, capacidade operacional, segurança da execução, atendimento tempestivo das demandas e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.7. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.7.1. Será admitida a subcontratação parcial, limitada a atividades acessórias e operacionais necessárias à execução do objeto, tais como transporte, carga, descarga, apoio de mão de obra para montagem, desmontagem, manutenção operacional durante o evento e retirada das estruturas.

8.7.2. Não será permitida a subcontratação integral do objeto, tampouco a transferência da responsabilidade principal pela execução dos serviços contratados.

8.7.3. A subcontratação parcial, quando utilizada, não afastará, em nenhuma hipótese, a responsabilidade integral da contratada perante o Município de Campo Mourão, inclusive quanto à qualidade dos serviços, cumprimento dos prazos, segurança das estruturas, regularidade da execução, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação.

8.7.4. Toda a responsabilidade técnica pela execução do objeto permanecerá exclusivamente com a empresa contratada, especialmente quanto à montagem, estabilidade, segurança estrutural, fixação, aterramento quando aplicável, manutenção das condições de uso e apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando exigível.

8.7.5. A eventual utilização de terceiros para transporte, mão de obra auxiliar de montagem, manutenção ou desmontagem não poderá comprometer a segurança, a qualidade, os prazos ou a conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência.

8.7.6. A contratada deverá assegurar que eventual subcontratada ou equipe auxiliar observe todas as normas de segurança aplicáveis, especialmente quanto ao uso de equipamentos de proteção individual — EPIS, isolamento da área de trabalho, organização dos materiais, prevenção de acidentes e proteção dos usuários, servidores, organizadores, expositores e público em geral.

8.7.7. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, informações sobre eventual subcontratação parcial, inclusive identificação da empresa ou equipe subcontratada, natureza dos serviços executados e comprovação de que a subcontratação não compromete a execução regular do objeto.

8.7.8. A subcontratação parcial não autoriza a emissão de documentos técnicos, assunção de responsabilidade técnica ou execução autônoma do objeto por terceiro, permanecendo tais obrigações sob responsabilidade direta da contratada.

8.7.9. Constatada subcontratação irregular, transferência indevida da execução principal, ausência de responsabilidade técnica da contratada ou prejuízo à execução do objeto, a Administração poderá





determinar a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo de glosa, notificação, abertura de procedimento administrativo e aplicação das sanções cabíveis.

8.8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.8.1. A alteração subjetiva da contratada durante a execução contratual somente será admitida nas hipóteses legalmente permitidas, tais como fusão, cisão, incorporação, transformação societária, alteração de controle societário ou outra forma de reorganização empresarial, desde que previamente comunicada à Administração e devidamente autorizada pela autoridade competente.

8.8.2. A eventual alteração subjetiva não poderá comprometer a execução do objeto, a segurança das estruturas, a responsabilidade técnica, a capacidade operacional da contratada, a regularidade documental, a fiscalização contratual e o interesse público envolvido na contratação.

8.8.3. Para análise da alteração subjetiva, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da alteração societária ou empresarial, demonstrando a manutenção das condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e capacidade operacional exigidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e neste Termo de Referência.

8.8.4. A alteração subjetiva não poderá ser utilizada como meio de transferir indevidamente a execução do objeto a terceiro que não tenha participado do certame ou que não comprove capacidade técnica, operacional e documental compatível com as exigências da contratação.

8.8.5. Nos casos de fusão, cisão, incorporação, transformação societária ou operação equivalente, a empresa sucessora deverá assumir integralmente todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, inclusive aquelas já constituídas antes da alteração, respondendo por eventuais pendências, danos, inconformidades, glosas, sanções e demais responsabilidades vinculadas à execução contratual.

8.8.6. A Administração poderá negar a alteração subjetiva quando verificar risco à continuidade da execução, perda de capacidade técnica ou operacional, ausência de regularidade documental, prejuízo à fiscalização, risco à segurança dos usuários, incompatibilidade com as condições originalmente pactuadas ou qualquer situação que possa comprometer o interesse público.

8.8.7. A autorização da alteração subjetiva, quando cabível, deverá ser formalizada nos autos do processo administrativo, mediante análise técnica e jurídica, se necessária, com registro da manutenção das condições de habilitação e da inexistência de prejuízo à execução do objeto.

8.8.8. A alteração subjetiva não afastará a responsabilidade da contratada originária ou da sucessora por obrigações anteriores, especialmente aquelas relacionadas à qualidade dos serviços, segurança das estruturas, documentação técnica, cumprimento de prazos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais e eventuais danos causados ao Município ou a terceiros.

8.8.9. Constatada alteração subjetiva não comunicada, não autorizada ou que comprometa a execução regular do objeto, a Administração poderá determinar a regularização imediata, suspender novas ordens de serviço, promover glosa ou retenção de pagamento, instaurar procedimento administrativo e aplicar as sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 709.765,38** (setecentos e nove mil, setecentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos), conforme planilha resumida constante do Anexo I deste Termo de Referência.

9.2. Os valores unitários estimados foram definidos com base na Planilha de Formação de Preços, pesquisas de mercado, preços públicos, contratações similares, histórico do Município e metodologia adotada no Estudo Técnico Preliminar.

9.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, o valor estimado representa limite máximo de planejamento, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração.

9.4. ANEXO I – PLANILHA DE VALOR

9.4.1. A planilha de valor integra este Termo de Referência como Anexo I.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E COMPATIBILIDADE COM PPA E LOA





10.1. As despesas decorrentes da futura contratação correrão por conta das dotações próprias das Secretarias Municipais demandantes, conforme indicação orçamentária específica no momento da requisição, ordem de serviço, emissão de empenho ou instrumento equivalente.

10.2. A contratação possui compatibilidade preliminar com o planejamento municipal e com o PCA/2026, devendo a adequação orçamentária e financeira ser confirmada pela unidade competente antes de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

10.3. O enquadramento preliminar contempla, quando aplicável, os elementos/subelementos relacionados a serviços de terceiros pessoa jurídica, festividades, homenagens, exposições, congressos, conferências e estrutura para eventos, conforme finalidade da ação e dotação indicada pela Secretaria solicitante.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

11.1. O Município de Campo Mourão não possui, até o presente momento, catálogo próprio de padronização para o objeto desta contratação, razão pela qual as especificações técnicas foram elaboradas com base no Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Planilha de Formação de Preços, contratações anteriores, pesquisa de mercado e necessidade efetiva das Secretarias Municipais.

11.2. Foi considerada a orientação de utilização preferencial do Catálogo Eletrônico de Padronização, disponibilizado no âmbito do Compras.gov.br/PNCP, quando houver item padronizado compatível com o objeto pretendido. O Catálogo Eletrônico de Padronização é ferramenta destinada à padronização de bens, serviços e obras a serem contratados pela Administração Pública. Consulta pública: <https://catalogo.compras.gov.br/>.

11.3. Em consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização do Compras.gov.br/PNCP, não foi localizado item padronizado específico que contemple integralmente o objeto desta contratação, especialmente quanto à locação de barracas tipo pirâmide, gradis de contenção e fechamento metálico para eventos, com transporte, montagem, instalação, permanência, manutenção durante o uso, desmontagem, retirada e responsabilidade técnica quando aplicável.

11.4. A página de itens padronizados do PNCP deve ser utilizada como referência de consulta, especialmente para verificar se há item padronizado aplicável ao objeto. Entretanto, na ausência de item compatível, a Administração poderá elaborar especificação própria, devidamente justificada nos autos, observando os requisitos técnicos necessários ao atendimento da demanda pública. Página oficial do PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>.

11.5. Dessa forma, as especificações constantes neste Termo de Referência foram definidas de maneira própria pela área técnica, com base nas necessidades do Município, no histórico de contratações anteriores, nas práticas de mercado e nos requisitos mínimos de segurança, qualidade, funcionalidade e compatibilidade com os eventos municipais.

11.6. As estruturas a serem locadas deverão atender às especificações descritas na planilha de itens e neste Termo de Referência, observando, no mínimo, as dimensões, materiais, condições de montagem, prazos, segurança, conservação, estabilidade, limpeza e demais características técnicas previstas para cada item.

11.7. A ausência de item padronizado no Catálogo Eletrônico não afasta a necessidade de definição objetiva do objeto, devendo a Administração descrever os itens de forma clara, suficiente e precisa, sem indicação de marca, modelo ou fornecedor específico, preservando a competitividade, a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa.

11.8. A especificação dos itens deverá observar os seguintes parâmetros mínimos:

- a) compatibilidade com a finalidade pública da contratação;
- b) dimensões e características técnicas mínimas de cada estrutura;
- c) segurança na montagem, permanência e desmontagem;
- d) condições adequadas de conservação, limpeza e estabilidade;
- e) fornecimento de transporte, carga, descarga, montagem, instalação, manutenção durante o uso, desmontagem e retirada;
- f) exigência de ART, RRT, TRT ou documento equivalente quando aplicável;
- g) responsabilidade da contratada por mão de obra, ferramentas, EPs, fixação, aterramento quando necessário e demais insumos;





- h) atendimento sob demanda das Secretarias Municipais;
i) possibilidade de rejeição de estruturas danificadas, sujas, instáveis ou incompatíveis com as especificações.

11.9. Caso, até a publicação do edital, seja identificado item compatível no Catálogo Eletrônico de Padronização, a Administração poderá reavaliar a especificação, promovendo os ajustes cabíveis, desde que não haja prejuízo ao atendimento da necessidade pública, à segurança das estruturas, à competitividade e à vantajosidade da contratação.

11.10. Para fins deste Termo de Referência, considerando a inexistência de catálogo próprio municipal e a ausência de item específico compatível no Catálogo Eletrônico do Compras.gov.br/PNCP, **ficam adotadas as especificações técnicas próprias constantes do Anexo I – Planilha Resumida de Formação de Preços e demais disposições deste instrumento.**

12. DO FORNECIMENTO

12.1. O fornecimento do objeto ocorrerá por meio de **locação sob demanda**, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal interessada, conforme necessidade de cada evento, campanha, ação institucional, solenidade, feira, atividade pública ou programação municipal.

12.2. A solicitação deverá ser formalizada por ordem de serviço, autorização de fornecimento, empenho, e-mail institucional, sistema próprio ou outro documento equivalente, contendo, sempre que possível: Secretaria solicitante, nome do evento, local de instalação, data e horário do evento, data prevista para montagem, período de permanência, item solicitado, quantidade, servidor responsável pelo acompanhamento e eventuais condições específicas do local.

12.3. A contratada deverá fornecer todos os meios necessários à execução integral do objeto, incluindo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, fixação, aterramento quando aplicável, permanência durante o período autorizado, manutenção operacional durante o uso, desmontagem, retirada, mão de obra, ferramentas, equipamentos de proteção individual — EPIs — e demais materiais necessários.

12.4. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela Secretaria solicitante, dentro do perímetro urbano ou rural do Município de Campo Mourão, ou em outros locais previamente autorizados pela Administração, conforme a natureza do evento ou atividade pública.

12.5. A montagem das estruturas deverá ocorrer com antecedência mínima de **24 horas antes do início do evento**, salvo quando a Secretaria solicitante indicar prazo diverso, em razão da complexidade da estrutura, dimensão do evento, necessidade de vistoria prévia, condições climáticas, acesso ao local ou logística de montagem.

12.6. Para estruturas de maior porte ou maior complexidade, fechamento metálico, barracas em grande quantidade ou estruturas instaladas em locais de grande circulação de público, a Administração poderá exigir prazo de montagem superior, a ser indicado na ordem de serviço.

12.7. A contratada deverá realizar vistoria prévia do local, quando necessário, especialmente para verificar condições de acesso, tipo de solo, espaço disponível, interferências, circulação de pessoas, rede elétrica próxima, necessidade de isolamento e demais fatores que possam impactar a montagem segura das estruturas.

12.8. As estruturas deverão ser entregues, montadas e disponibilizadas em perfeito estado de conservação, limpeza, estabilidade e segurança, livres de avarias, deformações, rasgos, ferrugem excessiva, partes cortantes, peças soltas, instabilidade ou qualquer condição que possa comprometer o uso adequado e seguro.

12.9. A contratada deverá observar rigorosamente as especificações de cada item, inclusive dimensões, materiais, unidade de medida, período de locação, condições de montagem, necessidade de fechamento lateral, quantidade solicitada e demais características previstas neste Termo de Referência e na ordem de serviço.

12.10. Quando exigível, a contratada deverá apresentar **ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente**, emitido por profissional legalmente habilitado, antes da utilização da estrutura pela Administração ou pelo público, estruturas de maior porte, fechamento metálico ou demais itens que envolvam responsabilidade técnica.





12.11. A ausência de documentação técnica exigível poderá impedir a liberação da estrutura para uso, sem prejuízo do registro da ocorrência, glosa, notificação e demais providências cabíveis.

12.12. A permanência das estruturas deverá obedecer ao período indicado na ordem de serviço ou documento equivalente. Para barracas, tendas e estruturas similares, poderá ser adotada como referência a permanência mínima de **07 dias**, quando não houver prazo específico diverso previsto na solicitação ou no instrumento contratual.

12.13. Durante o período de utilização, a contratada deverá manter as estruturas em condições adequadas de uso, realizando, sem ônus adicional ao Município, ajustes, correções, reforços, substituições ou reinstalações necessárias em caso de instabilidade, avaria, desconformidade, sujeira excessiva ou risco à segurança dos usuários.

12.14. A contratada deverá manter canal de comunicação ativo com a Secretaria solicitante e com o gestor/fiscal da Ata, indicando preposto ou responsável operacional para atendimento de solicitações, confirmação de montagem, solução de ocorrências, manutenção durante o evento e organização da retirada.

12.15. Havendo impossibilidade de execução, atraso, alteração de logística ou qualquer fato que possa comprometer a montagem ou a utilização da estrutura, a contratada deverá comunicar formalmente a Secretaria solicitante no prazo máximo de **48 horas**, ou imediatamente quando a ocorrência for urgente ou próxima da data do evento.

12.16. Após o encerramento do evento ou término do período autorizado de permanência, a contratada deverá realizar a desmontagem e retirada integral das estruturas, deixando o local livre de equipamentos, peças, resíduos, embalagens, materiais de fixação, sobras ou quaisquer materiais decorrentes da execução.

12.17. A retirada deverá ocorrer em prazo compatível com a programação informada pela Secretaria solicitante, evitando prejuízo à circulação de pessoas, uso do espaço público, limpeza urbana, funcionamento de equipamentos públicos ou realização de outros eventos.

12.18. Em caso de cancelamento do evento após a montagem das estruturas, deverá ser registrada a ocorrência pela Secretaria solicitante, aplicando-se a regra prevista no edital, Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente quanto ao eventual pagamento proporcional, desde que comprovada a efetiva prestação parcial do serviço.

12.19. A Secretaria solicitante deverá acompanhar a montagem e conferir os serviços prestados, verificando quantidade, item, medidas, estado de conservação, estabilidade, limpeza, documentação técnica exigível e conformidade com a solicitação.

12.20. O recebimento provisório ocorrerá após a montagem e conferência inicial das estruturas, mediante verificação pela Secretaria solicitante ou servidor responsável pelo acompanhamento.

12.21. O recebimento definitivo ocorrerá após o encerramento do período de utilização, desmontagem e retirada integral das estruturas, desde que o serviço tenha sido prestado em conformidade com a solicitação e sem pendências relevantes.

12.22. O pagamento somente será autorizado após a efetiva prestação dos serviços, regular recebimento, conferência da nota fiscal e ateste pela Secretaria solicitante ou unidade competente.

12.23. Não serão aceitos serviços executados em desconformidade com este Termo de Referência, com a ordem de serviço ou com as especificações do item, cabendo à contratada corrigir, substituir ou reinstalar as estruturas rejeitadas, sem ônus adicional ao Município.

12.24. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente o fornecimento quando verificar atraso injustificado, ausência de documentação técnica exigível, estruturas danificadas, montagem insegura, quantidade inferior à solicitada, medida incompatível, falta de limpeza, instabilidade ou qualquer condição que comprometa a finalidade pública da contratação.

12.25. O fornecimento deverá observar a natureza estimativa do Sistema de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, sendo devidos apenas os valores correspondentes aos serviços efetivamente solicitados, executados, recebidos e atestados.

13. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E REAJUSTE





13.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.

13.2. A prorrogação da Ata de Registro de Preços dependerá de análise prévia da Administração quanto à permanência da vantajosidade dos preços, à regularidade da fornecedora registrada, à existência de interesse público, ao histórico de execução e à manutenção das condições previstas no edital, na ata e neste Termo de Referência.

13.3. Os preços registrados poderão ser reajustados, quando cabível, pelo **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, observada a data-base do orçamento estimado ou outra data definida no edital, respeitado o interregno mínimo legal e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e dos regulamentos municipais aplicáveis.

13.4. Eventuais pedidos de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalmente apresentados pela contratada, acompanhados de documentação comprobatória suficiente, demonstração analítica da variação dos custos, justificativa técnica e demais elementos necessários à análise pela Administração.

13.5. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro somente serão admitidos quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente a equação econômico-financeira originalmente pactuada, cabendo à Administração promover a análise técnica, orçamentária e jurídica, quando cabível.

13.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos previstos, facultando-se a utilização da Ata conforme demanda efetiva das Secretarias Municipais, disponibilidade orçamentária, necessidade pública e emissão de solicitação formal.

13.7. Da Ata de Registro de Preços poderão decorrer contratos, notas de empenho, autorizações de fornecimento, ordens de serviço ou outros instrumentos equivalentes, conforme a necessidade da Administração e a natureza da execução, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o art. 84, parágrafo único, segundo o qual o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, bem como o Decreto Municipal nº 10.258/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município de Campo Mourão.

13.8. O contrato ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência própria, definida no respectivo instrumento, compatível com a natureza do serviço solicitado, com o período de execução, com a permanência das estruturas no evento e com as condições estabelecidas na Ata, no edital e neste Termo de Referência.

13.9. A execução das solicitações emitidas durante a vigência da Ata deverá observar os quantitativos registrados, os preços vigentes, os prazos de montagem, permanência e retirada, bem como as demais obrigações da contratada previstas neste Termo de Referência.

13.10. Encerrada a vigência da Ata de Registro de Preços, não poderão ser emitidas novas ordens de serviço, autorizações de fornecimento ou instrumentos equivalentes com fundamento na ata expirada, ressalvadas as contratações regularmente formalizadas durante sua vigência, cuja execução observará o prazo e as condições do respectivo instrumento.

14. DA GARANTIA

14.1. Não se exige, em princípio, garantia contratual na forma do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação sob demanda e medição por serviço efetivamente prestado, salvo decisão diversa da Administração na fase de edital.





14.2. A contratada deverá garantir a qualidade, estabilidade, segurança e adequação das estruturas durante todo o período de locação, respondendo por substituição, reforço, correção, reinstalação ou retirada de item que apresente defeito, instabilidade, dano, risco ou desconformidade.

14.3. A garantia operacional das estruturas não afasta a responsabilidade da contratada por danos causados ao patrimônio público, ao local de instalação, aos usuários ou a terceiros, quando decorrentes de falha na execução, montagem, desmontagem, transporte, manutenção ou inadequação dos equipamentos.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar integralmente o objeto contratado, conforme condições, prazos, quantidades, especificações técnicas e demais exigências previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência, nas ordens de serviço, autorizações de fornecimento, notas de empenho ou instrumentos equivalentes.

15.2. Fornecer, sob demanda das Secretarias Municipais, as estruturas temporárias contratadas, compreendendo barracas tipo pirâmide, gradis de contenção e fechamento metálico para eventos, conforme item, quantidade, local, prazo e período de permanência indicados pela Administração.

15.3. Responsabilizar-se por todos os serviços necessários à execução do objeto, incluindo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, fixação, aterramento quando aplicável, manutenção durante o período de utilização, desmontagem, retirada, mão de obra, ferramentas, equipamentos de proteção individual — EPIs — materiais de apoio e demais insumos necessários.

15.4. Realizar a montagem das estruturas com antecedência mínima de **24 horas antes do evento**, salvo quando a Secretaria solicitante estabelecer prazo diverso em razão da complexidade da estrutura, porte do evento, condições do local ou necessidade de vistoria prévia.

15.5. Disponibilizar estruturas em perfeito estado de conservação, limpeza, estabilidade e segurança, livres de avarias, deformações, ferrugem excessiva, rasgos, perfurações, partes cortantes, peças soltas, instabilidade estrutural, sujidades ou qualquer condição que possa comprometer o uso adequado e seguro.

15.6. Observar rigorosamente as especificações técnicas de cada item, inclusive dimensões, materiais, unidade de medida, tipo de estrutura, condições de montagem, fechamento lateral quando solicitado, período de permanência, necessidade de documentação técnica e demais características previstas neste Termo de Referência.

15.7. Apresentar, quando exigível, **ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente**, emitido por profissional legalmente habilitado, antes da utilização da estrutura pela Administração ou pelo público, especialmente nos casos de estruturas de maior porte, fechamento metálico ou demais instalações que envolvam responsabilidade técnica.

15.8. Manter, durante toda a execução, responsabilidade técnica e operacional pela montagem, estabilidade, fixação, segurança, manutenção, desmontagem e retirada das estruturas, ainda que utilize subcontratação parcial para atividades acessórias autorizadas.

15.9. Comunicar formalmente à Secretaria solicitante e ao gestor/fiscal da Ata qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços, especialmente atrasos, impossibilidade de montagem, alteração logística, risco estrutural, falta de equipamento ou impedimento técnico, no prazo máximo de **48 horas**, ou imediatamente quando a ocorrência for urgente.

15.10. Indicar preposto ou responsável operacional para contato com a Administração, informando telefone, e-mail ou outro meio formal de comunicação, com poderes para receber solicitações, acompanhar a execução, solucionar ocorrências e responder pelos atos da contratada.

15.11. Comparecer aos locais indicados pela Administração nos prazos definidos, responsabilizando-se pela conferência prévia das condições de acesso, espaço disponível, tipo de solo, circulação de pessoas, interferências, redes elétricas próximas e demais aspectos que possam impactar a montagem segura das estruturas.

15.12. Adotar todas as medidas de segurança necessárias durante a montagem, permanência e desmontagem das estruturas, incluindo isolamento da área de trabalho quando necessário, sinalização, organização dos materiais, uso de EPIs pela equipe, prevenção de queda de peças e proteção de servidores, usuários e público em geral.





- 15.13.** Cumprir as normas de segurança do trabalho aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas à movimentação de cargas, montagem de estruturas temporárias, trabalho em altura, utilização de ferramentas, fixação de equipamentos e execução de serviços em locais com circulação de público.
- 15.14.** Corrigir, substituir, reforçar ou reinstalar, sem ônus adicional ao Município, qualquer estrutura rejeitada pela fiscalização em razão de defeito, instabilidade, sujeira excessiva, avaria, medida incompatível, montagem inadequada, ausência de documentação técnica exigível ou desconformidade com as especificações contratadas.
- 15.15.** Não disponibilizar estruturas improvisadas, danificadas, instáveis, com lona rasgada, estrutura torta, ferrugem comprometedora, peças faltantes, fixação inadequada, pontas expostas, partes cortantes ou qualquer condição que reduza a segurança, a funcionalidade ou a finalidade pública da contratação.
- 15.16.** Manter as estruturas em condições adequadas durante todo o período de utilização, realizando os ajustes, reparos ou substituições necessárias sempre que houver risco, dano, instabilidade ou desconformidade.
- 15.17.** Realizar a desmontagem e retirada integral das estruturas após o encerramento do evento ou término do período autorizado, conforme programação da Secretaria solicitante, evitando prejuízo à circulação de pessoas, uso do espaço público, limpeza urbana ou realização de outros eventos.
- 15.18.** Deixar o local livre de equipamentos, peças, resíduos, embalagens, materiais de fixação, sobras ou quaisquer materiais decorrentes da execução dos serviços, responsabilizando-se pela limpeza da área quanto aos resíduos gerados pela montagem e desmontagem.
- 15.19.** Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente adequada de lonas, peças metálicas, ferragens, embalagens, componentes danificados ou quaisquer resíduos decorrentes da execução, manutenção ou substituição das estruturas, observadas as normas ambientais e de limpeza urbana aplicáveis.
- 15.20.** Reparar, corrigir ou indenizar eventuais danos causados ao patrimônio público ou privado, ao local de instalação, a servidores, usuários, organizadores, expositores ou terceiros, quando decorrentes de ação, omissão, imperícia, negligência, imprudência, falha de montagem ou inadequação dos equipamentos disponibilizados.
- 15.21.** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, ambientais e demais obrigações legais decorrentes da execução do objeto, não havendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos, subcontratados ou colaboradores e o Município de Campo Mourão.
- 15.22.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, previdenciária, FGTS, qualificação técnica e econômico-financeira.
- 15.23.** Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos comprobatórios de regularidade, responsabilidade técnica, vínculo profissional, habilitação, seguros, licenças, autorizações ou demais documentos necessários à verificação da regular execução do objeto.
- 15.24.** Atender prontamente às determinações da fiscalização, prestando esclarecimentos, corrigindo inconformidades, apresentando documentos e adotando as providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.
- 15.25.** Permitir e facilitar o acompanhamento, a fiscalização, a vistoria e a conferência dos serviços pela Administração, inclusive durante a montagem, permanência, desmontagem e retirada das estruturas.
- 15.26.** Emitir nota fiscal somente após a efetiva prestação dos serviços ou conforme condições previstas na ordem de serviço, contendo as informações exigidas pela Administração, inclusive número do empenho, dados bancários, descrição do serviço, local do evento, período de utilização e demais informações necessárias ao pagamento.
- 15.27.** Não transferir integralmente a terceiros a execução do objeto, sendo admitida apenas subcontratação parcial de atividades acessórias, tais como transporte, carga, descarga, apoio de mão de obra para montagem, manutenção operacional e retirada, desde que não haja transferência da responsabilidade principal ou técnica da contratada.





15.28. Responsabilizar-se integralmente por eventual subcontratação parcial autorizada, inclusive quanto à qualidade dos serviços, segurança, prazos, encargos, conduta dos trabalhadores, danos causados e cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

15.29. Cumprir a política antifraude e anticorrupção prevista neste Termo de Referência, abstendo-se de qualquer prática corrupta, fraudulenta, conluiada, coercitiva, obstrutiva ou incompatível com os princípios da Administração Pública.

15.30. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, transparência, interesse público, probidade administrativa, segurança jurídica, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

15.31. Assumir inteira responsabilidade pela qualidade, segurança, estabilidade e adequação das estruturas fornecidas, não sendo a fiscalização exercida pela Administração causa de exclusão ou redução de sua responsabilidade.

15.32. Sujeitar-se, em caso de descumprimento das obrigações assumidas, às glosas, retenções, notificações, rescisão, cancelamento do registro de preços, impedimentos e sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa, a Lei Federal nº 14.133/2021 e os regulamentos municipais aplicáveis.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Acompanhar, gerir e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, observando a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 10.672/2023, o Decreto Municipal nº 10.625/2023 e demais regulamentos municipais aplicáveis.

16.2. Designar formalmente gestor, fiscal e respectivos suplentes, quando cabível, para acompanhamento da execução do objeto, com ciência dos servidores designados, conforme normas municipais de fiscalização contratual.

16.3. Realizar as solicitações de serviço de forma formal e organizada, mediante ordem de serviço, autorização de fornecimento, nota de empenho, e-mail institucional, sistema próprio ou documento equivalente, indicando as informações necessárias à correta execução do objeto.

16.4. Informar à contratada, em cada solicitação, no mínimo: Secretaria demandante, nome do evento ou atividade pública, local de instalação, data e horário previstos para montagem, data e horário do evento, período de permanência, item solicitado, quantidade, servidor responsável pelo acompanhamento e condições específicas do local, quando houver.

16.5. Observar antecedência razoável para emissão das solicitações, de modo a permitir que a contratada realize transporte, carga, descarga, montagem, fixação, apresentação de documentação técnica, ajustes e eventual vistoria antes da utilização das estruturas pelo público.

16.6. Verificar, antes da solicitação, a existência de saldo disponível na Ata de Registro de Preços, a disponibilidade orçamentária da Secretaria demandante e a compatibilidade da estrutura solicitada com o evento ou atividade pública.

16.7. Disponibilizar à contratada as informações necessárias à execução dos serviços, inclusive quanto ao local de instalação, condições de acesso, horários permitidos para montagem e retirada, características do espaço, restrições de circulação, necessidade de isolamento, presença de outras estruturas e demais elementos relevantes.

16.8. Permitir o acesso da contratada aos locais de execução, desde que observadas as normas de segurança, horários autorizados, orientações da Secretaria solicitante e demais condições estabelecidas pela Administração.

16.9. Conferir, por meio do fiscal, gestor ou servidor responsável pelo acompanhamento, se os serviços foram executados conforme a solicitação, observando quantidade, item, dimensões, estado de conservação, limpeza, estabilidade, segurança, prazo de montagem, período de permanência e retirada das estruturas.

16.10. Exigir da contratada a apresentação de ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando aplicável à natureza da estrutura, especialmente nos casos de fechamento metálico, barracas, tendas ou estruturas de maior porte ou risco.

16.11. Não liberar para utilização pelo público estrutura que apresente risco, instabilidade, avaria, montagem inadequada, ausência de documentação técnica exigível ou desconformidade relevante com as especificações contratadas.





- 16.12.** Comunicar formalmente à contratada qualquer inconformidade verificada na execução, solicitando correção, substituição, reforço, reinstalação ou adoção de providências necessárias, sem prejuízo do registro da ocorrência.
- 16.13.** Registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, tais como atrasos, falhas de montagem, ausência de documentação técnica, danos ao patrimônio, rejeição de estruturas, execução parcial, necessidade de substituição ou qualquer fato que possa impactar o recebimento e o pagamento.
- 16.14.** Promover o recebimento provisório dos serviços após a montagem e conferência inicial das estruturas, verificando se foram atendidas as condições mínimas de quantidade, qualidade, segurança, conservação e conformidade com a solicitação.
- 16.15.** Promover o recebimento definitivo após o encerramento do período de utilização, desmontagem e retirada integral das estruturas, desde que os serviços tenham sido executados regularmente e sem pendências relevantes.
- 16.16.** Atestar a nota fiscal somente após a efetiva execução dos serviços, regular recebimento, conferência das quantidades, confirmação do período de utilização e verificação de conformidade com a ordem de serviço, Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente.
- 16.17.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo e nas condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, desde que cumpridas as obrigações contratuais e devidamente atestada a execução dos serviços.
- 16.18.** Realizar glosa, retenção ou pagamento proporcional quando houver execução parcial, atraso, descumprimento de obrigação, ausência de documentação exigível, inconformidade não sanada, dano ao patrimônio público ou qualquer ocorrência que justifique a medida, observado o devido processo quando cabível.
- 16.19.** Encaminhar à autoridade competente, quando necessário, os registros de inconformidades, notificações, relatórios de fiscalização e demais documentos que possam subsidiar eventual processo administrativo sancionador, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 16.20.** Controlar os quantitativos utilizados e os saldos remanescentes da Ata de Registro de Preços, evitando solicitações superiores aos quantitativos registrados ou sem cobertura orçamentária.
- 16.21.** Orientar as Secretarias usuárias quanto ao fluxo de solicitação, acompanhamento, recebimento, ateste e comunicação de ocorrências, garantindo padronização mínima na utilização da Ata de Registro de Preços.
- 16.22.** Zelar para que a execução dos serviços ocorra em consonância com o interesse público, a segurança dos usuários, a proteção do patrimônio público, a economicidade, a eficiência administrativa e os princípios que regem as contratações públicas.
- 16.23.** Disponibilizar, sempre que possível, servidor responsável no local do evento para acompanhar a montagem, utilização e retirada das estruturas, prestando as informações necessárias à contratada e à fiscalização.
- 16.24.** Informar previamente à contratada eventual cancelamento, alteração de data, mudança de local, alteração de quantitativo ou necessidade de ajuste na execução, a fim de evitar deslocamentos, montagem indevida ou custos desnecessários.
- 16.25.** Não exigir da contratada execução diversa daquela prevista no Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, salvo mediante formalização adequada e observância dos limites legais.
- 16.26.** Adotar medidas preventivas para evitar riscos durante os eventos, especialmente quanto à circulação de pessoas, isolamento de áreas, compatibilidade entre estruturas, acesso de veículos, proximidade de redes elétricas, condições do solo e demais fatores que possam comprometer a segurança.
- 16.27.** Solicitar, quando necessário, reunião prévia com a contratada, gestor, fiscal e Secretaria demandante para alinhamento da execução em eventos de maior porte, especialmente quando houver grande quantidade de gradis, fechamento metálico ou montagem em áreas de grande circulação.
- 16.28.** Exigir que o local seja deixado livre de resíduos decorrentes da montagem e desmontagem, comunicando formalmente à contratada caso sejam identificadas pendências de limpeza, retirada de peças, embalagens, materiais de fixação ou outros resíduos vinculados à execução.





16.29. Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas no edital, Ata de Registro de Preços, contrato, Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos municipais, em razão de inexecução total ou parcial, atraso, descumprimento de obrigação, falha de segurança, dano ao patrimônio ou demais infrações contratuais.

16.30. A fiscalização exercida pela Contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, segurança das estruturas, regularidade técnica, cumprimento dos prazos e correção de falhas ou inconformidades.

17. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1. A contratação tem por objetivo assegurar às Secretarias Municipais de Campo Mourão a disponibilidade de estruturas temporárias adequadas, seguras e padronizadas para realização de eventos, campanhas, ações institucionais, feiras, solenidades, atividades de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, desenvolvimento econômico e demais atividades públicas.

17.2. Pretende-se garantir que as demandas por barracas tipo pirâmide, gradis de contenção e fechamento metálico para eventos sejam atendidas de forma planejada, eficiente e sob demanda, mediante utilização da Ata de Registro de Preços, evitando contratações isoladas, emergenciais ou fragmentadas.

17.3. A contratação deverá proporcionar maior agilidade no atendimento das Secretarias Municipais, permitindo a solicitação das estruturas conforme a necessidade efetiva de cada evento, observados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições previstas neste Termo de Referência.

17.4. Espera-se obter maior economicidade para a Administração, considerando que a locação evita a aquisição definitiva de bens de uso eventual, bem como reduz custos com armazenamento, manutenção, transporte, guarda, controle patrimonial, higienização, reposição de peças e eventual ociosidade de estruturas próprias.

17.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços deverá permitir o pagamento apenas dos serviços efetivamente solicitados, executados, recebidos e atestados, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

17.6. A contratação centralizada deverá favorecer a economia de escala, a padronização dos itens, a ampliação da competitividade, a previsibilidade dos preços e a racionalização dos procedimentos administrativos relacionados à contratação de estruturas para eventos.

17.7. A execução por empresa especializada deverá contribuir para maior segurança operacional, uma vez que a contratada será responsável pelo transporte, montagem, instalação, fixação, manutenção durante o uso, desmontagem, retirada, mão de obra, equipamentos, ferramentas, EPIs e documentação técnica quando exigível.

17.8. Pretende-se melhorar a organização dos eventos municipais, especialmente quanto à proteção contra intempéries, organização de filas, delimitação de áreas, controle de acesso, isolamento de espaços restritos, apoio a equipes de atendimento e segurança do público participante.

17.9. A contratação deverá permitir melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração, evitando a mobilização de servidores para atividades operacionais de transporte, montagem, manutenção e desmontagem de estruturas, permitindo que as equipes municipais concentrem seus esforços na organização, fiscalização e finalidade pública dos eventos.

17.10. Também se pretende assegurar maior controle da execução, por meio de solicitações formais, acompanhamento pelos fiscais ou servidores responsáveis, conferência das estruturas, registro de ocorrências, recebimento dos serviços e ateste condicionado à execução regular.

17.11. A contratação deverá contribuir para a continuidade das ações públicas municipais, reduzindo o risco de desestruturação de eventos, campanhas e atendimentos externos por ausência de cobertura, isolamento, contenção ou apoio físico adequado.

17.12. Como resultados práticos esperados, destacam-se:

- a) atendimento regular das demandas das Secretarias Municipais;
- b) maior segurança e organização em eventos com circulação de público;
- c) padronização das estruturas utilizadas pelo Município;
- d) redução de contratações emergenciais ou de última hora;
- e) pagamento vinculado à efetiva utilização dos serviços;





- f) redução de custos indiretos com aquisição, guarda e manutenção de estruturas próprias;
- g) melhoria no planejamento das ações públicas;
- h) controle mais eficiente dos saldos da Ata de Registro de Preços;
- i) maior previsibilidade para execução de eventos e campanhas;
- j) melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

17.13. Dessa forma, os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à eficiência administrativa, à economicidade, à segurança dos usuários, à padronização das estruturas, à continuidade dos serviços públicos e ao atendimento adequado das demandas das Secretarias Municipais.

18. DO CATÁLOGO/PORTFÓLIO E/OU AMOSTRA

18.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada a apresentar catálogo, portfólio, fotografias, descritivo técnico, croqui, ficha técnica ou documento equivalente que demonstre a compatibilidade das estruturas ofertadas com as especificações deste Termo de Referência.

18.2. Não se exige amostra física prévia, considerando a natureza e o porte das estruturas. Entretanto, a Administração poderá realizar diligência, solicitar documentação complementar ou exigir demonstração técnica quando houver dúvida quanto à capacidade de atendimento, segurança, dimensões ou compatibilidade do objeto.

18.3. A apresentação de catálogo, portfólio ou documentação técnica não substitui a obrigação de entrega das estruturas nas condições, dimensões e padrões exigidos, nem impede a rejeição do serviço no momento da execução.

19. DA POLÍTICA ANTIFRAUDE E DE ANTICORRUPÇÃO

a. Licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

b. Para os propósitos neste item, definem-se as seguintes práticas:

“prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

“prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

“prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

“prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

“prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

c. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

d. Considerando os propósitos neste item, as LICITANTES deverão concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam





inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20. DA PREVISÃO NO PCA

20.1. A contratação encontra alinhamento com o Plano de Contratações Anual – PCA/2026 do Município de Campo Mourão, especialmente com os itens relacionados à locação de som, equipamentos e estrutura para realização de eventos das Secretarias Municipais e à locação de barracas e gradis para eventos das Secretarias Municipais.

20.2. A estimativa da contratação deverá ser compatibilizada com a disponibilidade orçamentária das Secretarias participantes e com a requisição de compras, considerando que a execução ocorrerá sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço e empenho específico.

21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

21.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços, dos contratos ou instrumentos equivalentes dela decorrentes observarão a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 10.672/2023, o Decreto Municipal nº 10.625/2023 e demais normas municipais aplicáveis à gestão e fiscalização contratual.

21.2. A gestão da Ata de Registro de Preços ficará sob responsabilidade da unidade administrativa competente, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria de Compras e Logística — DICOL e/ou Gerência de Compras — GECOM, sem prejuízo da responsabilidade das Secretarias solicitantes quanto ao acompanhamento da execução dos serviços efetivamente demandados.

21.3. Considerando que o objeto atenderá diversas Secretarias Municipais, cada Secretaria usuária deverá indicar servidor responsável pelo acompanhamento da execução no local do evento, especialmente para conferência da montagem, quantidade instalada, condições de uso, permanência, desmontagem, retirada e ateste dos serviços prestados.

21.4. A designação do gestor, fiscal e respectivos suplentes deverá constar nos autos do processo administrativo, em ato próprio ou no instrumento contratual correspondente, com ciência dos servidores designados, conforme regulamentação municipal.

21.5. Compete ao gestor contratual ou gestor da Ata de Registro de Preços:

- a) acompanhar a execução administrativa da Ata, contrato ou instrumento equivalente;
- b) controlar os saldos, quantitativos utilizados e remanescentes;
- c) verificar a vigência da Ata e dos instrumentos dela decorrentes;
- d) acompanhar solicitações de prorrogação, reajuste, revisão, reequilíbrio, cancelamento ou alteração contratual;
- e) consolidar informações encaminhadas pelos fiscais ou servidores responsáveis pelas Secretarias usuárias;
- f) comunicar formalmente a contratada sobre obrigações, pendências ou inconformidades;
- g) encaminhar à autoridade competente eventuais ocorrências que possam ensejar glosa, retenção, sanção, cancelamento do registro ou rescisão;
- h) zelar pelo cumprimento das condições previstas no edital, na Ata, no contrato, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

21.6. Compete ao fiscal contratual ou servidor responsável pelo acompanhamento da execução:

- a) acompanhar a montagem das estruturas no local indicado;
- b) conferir se os itens instalados correspondem à solicitação formal, em quantidade, tipo, dimensão e características técnicas;
- c) verificar o estado de conservação, limpeza, estabilidade e segurança das estruturas;
- d) exigir ART, RRT, TRT ou documento técnico equivalente, quando aplicável;
- e) registrar atrasos, inconformidades, falhas de montagem, ausência de documentação técnica, danos ou qualquer ocorrência relevante;
- f) solicitar correção, substituição, reforço ou reinstalação de estruturas em desconformidade;
- g) acompanhar a desmontagem e retirada integral dos equipamentos;





- h) verificar se o local foi deixado livre de resíduos, peças, embalagens ou materiais de fixação;
- i) subsidiar o gestor quanto ao recebimento, pagamento, glosa, notificação ou aplicação de penalidades;
- j) atestar a nota fiscal somente após a efetiva execução regular dos serviços.

21.7. Quando a execução ocorrer em evento específico de determinada Secretaria Municipal, o ateste dos serviços deverá ser realizado pela unidade solicitante ou por servidor formalmente indicado para acompanhar o evento, mediante conferência da execução e registro de eventuais ocorrências.

21.8. O recebimento provisório ocorrerá após a montagem e conferência inicial das estruturas, mediante verificação das quantidades, condições de instalação, conservação, estabilidade, segurança e conformidade com a ordem de serviço.

21.9. O recebimento definitivo ocorrerá após o encerramento do período de utilização, desmontagem e retirada integral das estruturas, desde que o serviço tenha sido prestado conforme solicitado e sem pendências relevantes.

21.10. O fiscal ou servidor responsável deverá impedir a utilização de estrutura que apresente risco ao público, instabilidade, montagem inadequada, avarias relevantes, ausência de documentação técnica exigível ou desconformidade grave com as especificações contratadas.

21.11. As ocorrências verificadas durante a execução deverão ser registradas em relatório, checklist, termo de recebimento, comunicação interna, e-mail institucional ou outro meio formal apto a documentar os fatos, subsidiar o pagamento e instruir eventual procedimento administrativo.

21.12. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, pela segurança das estruturas, pela responsabilidade técnica, pelo cumprimento dos prazos e pela correção de falhas ou inconformidades.

21.13. Recomenda-se, para fins de controle e padronização, a utilização de checklist simplificado de fiscalização contendo, no mínimo: Secretaria solicitante, evento, local, data, item, quantidade instalada, horário de montagem, documentação técnica apresentada, estado de conservação, ocorrências, data de retirada e manifestação do servidor responsável.

21.14. Para fins deste Termo de Referência, ficam indicados os seguintes responsáveis, sem prejuízo de posterior ratificação ou alteração por ato próprio da Administração:

- **Secretaria Municipal da Saúde:** A Gestão ficará a cargo da servidora Maria Lucia Bianchini da Silva. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Teresa Cristina Bocardi Villar.
- **Secretaria Municipal de Educação:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Paula Cristiane Rita de Souza, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. André Eduardo Tardivo. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Alex Pavezi, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Maria Alves.
- **Secretaria Municipal de Cultura:** A Gestão ficará a cargo da servidora Sra. Gislaine Monteiro Fabreti, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. Josmar Antunes Rodrigues. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Mauricio Pozza Rodrigues, suplente de Fiscal: será atribuída ao servidor Sr. Henrique Gomes Simões.
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** A Gestão ficará a cargo do servidor Sr. Eduardo Akira Azuma. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Rosinaldo Nunes Cardoso.
- **Secretaria Municipal de Esporte:** A Gestão ficará a cargo do servidor Sr. José Renato Arruda do Nascimento, suplente de gestor ficará a cargo do servidor Sr. Bruno Cacção Villa. No tocante a fiscalização, será atribuída ao servidor Sr. Wellington Souza, suplente de Fiscal: será atribuída a servidora Sra. Gislaine Candida Santos.





Caroline Rudey Maciel

Gerente de Compras e Logística – GECOM

Portaria nº 350/2026 – GAPRE

Edmar Gardioli

Diretor de Compras e Logística – DICOL

Portaria nº 47/2025 – GAPRE

Autorizado por:

Maria José Pereira da Silva

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal da Saúde	
Secretaria Municipal de Educação	
Secretaria Municipal de Cultura	
Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico	
Secretaria Municipal de Esporte	





ANEXO I – PLANILHA RESUMIDA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5008935	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BARRACA TIPO PIRÂMIDE DE ESTRUTURA METÁLICA, COBERTURA EM LONA TÉRMICA BRANCA, COM MEDIDAS AOS PÉS DIREITOS DE 10X10 METROS, PÉS DIREITOS DE NO MÍNIMO 15 CM DE LARGURA E NO MÍNIMO 03 METROS DE ALTURA, COM ALONGAMENTO DE ATÉ 50 CM E FECHAMENTO LATERAL EM LONA TÉRMICA BRANCA OU LONA/TELA PERFURADA EQUIVALENTE.	UND	130	R\$ 2.116,65	R\$ 275.164,50
2	8017641	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BARRACA TIPO PIRÂMIDE DE ESTRUTURA METÁLICA, COBERTURA EM LONA TÉRMICA BRANCA, COM MEDIDAS AOS PÉS DIREITOS DE 5X5 METROS, PÉS DIREITOS DE NO MÍNIMO 15 CM DE LARGURA E NO MÍNIMO 03 METROS DE ALTURA, COM ALONGAMENTO DE ATÉ 50 CM E FECHAMENTO LATERAL EM LONA TÉRMICA BRANCA OU LONA/TELA PERFURADA EQUIVALENTE.	UND	120	R\$ 1.054,6650	R\$ 126.559,80
3	8035932	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BARRACA TIPO PIRÂMIDE DE ESTRUTURA METÁLICA, COBERTURA EM LONA TÉRMICA BRANCA, COM MEDIDAS AOS PÉS DIREITOS DE 10X5 METROS, PÉS DIREITOS DE NO MÍNIMO 15 CM DE LARGURA E NO MÍNIMO 03 METROS DE ALTURA, COM ALONGAMENTO DE ATÉ 50 CM E FECHAMENTO LATERAL EM LONA TÉRMICA BRANCA OU LONA/TELA PERFURADA EQUIVALENTE.	UND	100	R\$ 1.488,0675	R\$ 148.806,75
4	8035933	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE GRADES DE CONTENÇÃO DE PÚBLICO EM FERRO DE 2,00 X 1,20 M (C X A).	UND	3.200	R\$ 47,6525	R\$ 152.488,00
5	8043653	LOCAÇÃO DE FECHAMENTO METÁLICO PARA ISOLAMENTO DE ÁREAS RESTRITAS, DURANTE ATIVIDADES OU EVENTOS DIVERSOS, NAS MEDIDAS MÍNIMAS DE 1,80 M DE COMPRIMENTO X 2,00 M DE ALTURA, INCLUINDO MONTAGEM, DESMONTAGEM,	UND	100	R\$ 67,4633	R\$ 6.746,33





ITEM	CÓDIGO IPM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		ATERRAMENTO QUANDO APLICÁVEL, MÃO DE OBRA, ENTREGA E RETIRADA.				
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 709.765,38

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Finalidade

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade estabelecer critérios simples e objetivos para acompanhamento, medição e avaliação da execução dos serviços de locação de barracas, tendas, gradis e fechamento metálico para eventos, conforme condições previstas no Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente.

1.2. A medição será realizada pela Secretaria solicitante, gestor, fiscal contratual ou servidor responsável pelo acompanhamento do evento, considerando a efetiva prestação dos serviços, a conformidade com a solicitação e a qualidade da execução.

2. Critérios de Avaliação

Nº	Critério avaliado	Resultado esperado	Forma de verificação
1	Cumprimento do prazo de montagem	Estruturas instaladas no prazo solicitado, preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas do evento	Conferência pelo fiscal ou servidor responsável
2	Conformidade dos itens instalados	Quantidade, tipo e medidas compatíveis com a ordem de serviço	Conferência visual e documental
3	Estado de conservação das estruturas	Equipamentos limpos, íntegros, sem avarias, rasgos, ferrugem excessiva ou partes cortantes	Vistoria no local
4	Segurança e estabilidade	Estruturas firmes, estáveis, fixadas adequadamente e sem risco aparente ao público	Vistoria no local
5	Documentação técnica, quando aplicável	Apresentação de ART, RRT, TRT ou documento equivalente antes do uso	Conferência documental
6	Manutenção durante o evento	Correção de falhas, reforços ou substituições quando necessário	Registro de ocorrências
7	Desmontagem e retirada	Retirada integral das estruturas após o evento ou período autorizado	Conferência pelo fiscal
8	Limpeza do local	Local livre de peças, resíduos, embalagens e materiais de fixação decorrentes da execução	Conferência após retirada
9	Comunicação com a Administração	Atendimento tempestivo às solicitações e comunicação de ocorrências	E-mail, ordem de serviço ou registro formal

3. Níveis de Desempenho

Resultado da avaliação	Situação	Providência
Satisfatório	Serviço executado conforme solicitado, sem inconformidades relevantes	Recebimento e ateste regular





Satisfatório com ressalvas	Serviço executado com pequenas falhas corrigidas ou que não comprometeram o evento	Registro da ressalva e possibilidade de ateste
Insatisfatório	Serviço executado com falhas relevantes, atraso, desconformidade, ausência de documentação exigível ou risco à segurança	Registro da ocorrência, glosa, notificação ou demais providências cabíveis
Não executado	Serviço não prestado, não instalado ou inviabilizado por culpa da contratada	Não pagamento do item, notificação e providências administrativas

4. Possíveis Ocorrências e Consequências

Ocorrência	Consequência sugerida
Atraso injustificado na montagem	Registro da ocorrência e avaliação de glosa proporcional, se houver prejuízo
Estrutura em desacordo com a solicitação	Exigência de correção ou substituição imediata
Estrutura com risco de segurança	Não liberação para uso até regularização
Ausência de ART/RRT/TRT quando exigível	Suspensão do uso da estrutura até apresentação do documento
Execução parcial do serviço	Pagamento proporcional somente ao que foi efetivamente prestado e aceito
Não retirada das estruturas no prazo	Notificação e registro da ocorrência
Danos ao patrimônio público	Exigência de reparação ou indenização
Resíduos deixados no local	Exigência de limpeza imediata e registro da ocorrência

5. Procedimento de Medição

5.1. A medição dos serviços será realizada com base na ordem de serviço, autorização de fornecimento, empenho ou documento equivalente emitido pela Administração.

5.2. O fiscal, gestor ou servidor responsável deverá conferir:

- item solicitado;
- quantidade instalada;
- local de execução;
- data e horário da montagem;
- período de permanência;
- condições de conservação, limpeza e segurança;
- documentação técnica, quando exigível;
- retirada das estruturas ao final do evento;
- existência ou não de ocorrências.

5.3. O pagamento somente será autorizado após a confirmação da efetiva execução dos serviços, do recebimento pela Secretaria solicitante e do ateste da nota fiscal.

5.4. Havendo inconformidade, o fiscal deverá registrar a ocorrência e comunicar o gestor da Ata ou contrato para adoção das providências cabíveis.

6. Modelo Simplificado de Registro de Medição

Campo	Informação
Secretaria solicitante	
Evento/atividade	





Local de instalação	
Data da montagem	
Data do evento	
Período de permanência	
Item solicitado	
Quantidade solicitada	
Quantidade instalada	
ART/RRT/TRT exigível?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Documento apresentado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
Estruturas em bom estado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Estruturas estáveis e seguras?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Houve ocorrência?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Descrição da ocorrência	
Serviço aceito?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Sim, com ressalvas <input type="checkbox"/> Não
Responsável pela conferência	
Data	
Assinatura	

7. Conclusão da Medição

7.1. O serviço será considerado apto para pagamento quando executado conforme a solicitação da Administração, em quantidade, qualidade, prazo, segurança e condições previstas no Termo de Referência.

7.2. O registro de desempenho insatisfatório poderá subsidiar glosa, notificação, aplicação de penalidade, rescisão, cancelamento do registro de preços ou demais providências administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

ANEXO III - CHECKLIST DOS ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº. 14.133/2021

Art. 70 Decreto Municipal nº. 10.672 de 01 de dezembro de 2023 (Regulamento Geral)

	Descrição do requisito	Conformidade	Inconformidade	Não se aplica
I.	Definição do objeto, incluídos sua natureza, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;	X		
II.	Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;	X		





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

	Descrição do requisito	Conformidade	Inconformidade	Não se aplica
III.	Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;	X		
IV.	Requisitos da contratação e as especificações técnicas detalhadas do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;	X		
V.	Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;	X		
VI.	Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;	X		
VII.	CrITÉrios de medição e de pagamento;	X		
VIII.	Forma e critérios de seleção do fornecedor, inclusive habilitação técnica/econômica, microempresa e empresa de pequeno porte, cotas, subcontratação e eventual restrição territorial;	X		
IX.	Valor da contratação, acompanhadas, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;	X		
X.	Adequação orçamentária com a fonte de recurso correspondente e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;	X		
XI.	Especificações do produto e serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, com avaliação de	X		





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

	Descrição do requisito	Conformidade	Inconformidade	Não se aplica
	logística reversa quando aplicável;			
XII.	Da entrega dos produtos ou forma de fornecimento e/ou prestação dos serviços, com indicação dos locais de entrega e regras para recebimento;	X		
XIII.	Prazo do contrato e previsão de reajuste;	X		
XIV.	Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;	X		
XV.	Das obrigações da contratada;	X		
XVI.	Das obrigações do contratante;	X		
XVII.	Resultados pretendidos desde o início até o encerramento do contrato;	X		
XVIII.	Exigência de catálogo, amostra ou prova de conceito;	X		
XIX.	Da política antifraude e anticorrupção;	X		
XX.	Da previsão no PCA;	X		
XXI.	Assinaturas e designação de servidores: autoridade competente, gestão e fiscalização do contrato com assinatura de ciência.	X		

