

Prefeitura de Campo Largo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
(Processo Administrativo nº 47534/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1. Contratação de empresas especializadas em prestação de serviços, por meio de Registro de Preços, para locação, montagem e desmontagem de stands e camarins.
- 1.2. Quantitativos e valores de referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CADASTRO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO / MONTAGEM / DESMONTAGEM DE STANDS E PROJETOS EM FEIRAS E EXPOSIÇÕES -STAND DE 24M² (6M X 4M),PODE SER USADO COMO FORMATO ESQUINA COM VIZINHO, OU NÃO. PISO: ELEVADO REVESTIDO COM CARPETE NA COR A SER DEFINIDA PELO CLIENTE. PAREDES: ESTRUTURA EM PERFIS DE ALUMÍNIO COM FECHAMENTO EM TS BRANCO. TETO: SEM COBERTURA. IDENTIFICAÇÃO: EM TESTEIRA COM LOGOMARCA EM ADESIVO APLICADO MEDINDO 0,98M X 0,27M. ELÉTRICA: UMA TOMADA DUPLA PADRÃO CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE NA CORRENTE DE 220V, 2 SPOTS DE ALUMÍNIO ARTICULÁVEL EQUIPADOS COM LÂMPADAS DE LEDS DE NO MÍNIMO 12W. REDE ELÉTRICA EM FIO PARALELO 2,55MM E UM DISJUNTOR AUTOMÁTICO PARA CADA 40M.	117608	UNID.	200	R\$ 13.200,00	R\$ 2.640.000,00
2	LOCAÇÃO DE CAMARIM, TAMANHO 5X5 METROS, A 30 CM DO CHAO,	117609	UNID.	50	R\$ 10.100,00	R\$ 505.000,00



TODO FECHADO COM LONAS BRANCAS E COM ILUMINAÇÃO ADEQUADA, COM NO MINIMO 01 ESPELHO MEDIO, 02 MESAS COM 8 CADEIRAS , 01 GELADEIRA OU CAIXA TERMICA, 01 LIXEIRA, 01 VENTILADOR, INCLUINDO LIMPEZA DIARIA.					
--	--	--	--	--	--

- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.145.000,00 (três milhões, cento e quarenta e cinco mil reais).
- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 38 do Decreto Municipal nº 316/2023.
- 1.6. Não há catálogo eletrônico de padronização para o presente objeto.
- 1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.9. Na presente contratação não será estabelecida COTAS destinadas exclusivamente a ME/EPP/COOP beneficiadas pela LC nº 123/2006.
- 1.10. Pois trata-se de contratação de serviços, não atendendo o Art. 48, III – deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de locação, montagem e desmontagem de stands e camarins é essencial para garantir a estrutura adequada à realização de feiras,



exposições e demais eventos. Esses serviços proporcionam o suporte necessário à organização e ao bom andamento das atividades, contribuindo para o entretenimento e lazer da população, além de fomentar o desenvolvimento econômico e turístico do município.

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no sítio eletrônico no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC 2025 – 76.105.618/0001-88 – MUNICÍPIO DE CAMPO LARGO, Link: <https://pncp.gov.br/app/pca/76105618000188/2025>.

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

Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento dos serviços, com previsão de serem de forma parcelados, conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários, sendo a opção mais viável, pois possui características vantajosas para a Administração Pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme as suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. A presente contratação tem por objetivo atender à demanda de eventos promovidos pelo município, contemplando a locação, montagem e desmontagem de stands e camarins, que serão utilizados em festividades voltadas à promoção do desenvolvimento econômico e social local. A disponibilização dessa infraestrutura é essencial para assegurar a qualidade e organização dos eventos, proporcionando um ambiente seguro, confortável e adequado para participantes, expositores e artistas. Contribui ainda para a valorização da cultura local, o incentivo ao turismo e o fortalecimento da imagem do município como referência regional em eventos, demonstrando-se, assim, uma ação estratégica para o



crescimento sustentável, a inclusão social e a dinamização da economia local.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços objeto deste documento possuem natureza comum devido a sua forma de execução, sendo realizados por qualquer empresa do ramo. Também se destaca que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em eventos isolados que não possuem frequência certa, além disso ocorrerão conforme planejamento das ações das Secretarias requisitantes.

4.2 A locação, montagem e desmontagem de stands e camarins, incluindo toda a infraestrutura para a montagem e desmontagem, como materiais/equipamentos e transporte dos materiais, são de responsabilidade da empresa contratada.

4.3 Os produtos a serem locados deverão estar em perfeito funcionamento e apresentar ótima qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam sua usabilidade e deverá atender rigorosamente às prescrições estabelecidas na licitação.

4.4 Para atender os requisitos necessários à contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de stands e camarins, pretende-se que a execução dos itens sejam prestados por empresas devidamente capacitadas, com Capacidade Técnica Comprovada.

4.5 Os serviços deverão ser executados observando as técnicas adequadas recomendadas pelo fabricante dos materiais e equipamentos, que facilitem a operação e a manutenção dos bens a serem instalados;

4.6 A Contratada deverá, também, disponibilizar profissional que possua técnica de manuseio com equipamentos utilizados em eventos e profissionais habilitados para executar montagem de desmontagem dos itens objeto desta contratação, que possuam conhecimento das Normas Regulamentadoras e Segurança do Trabalho.



4.7 Apresentar Registro e/ou Certidão do responsável técnico no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU); apresentar prova de vínculo do responsável técnico com a empresa licitante para execução do serviço, onde o profissional de nível superior responsável técnico poderá ser diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da LICITANTE, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar obrigatoriamente sua vinculação com a LICITANTE, através de Contrato de Prestação de Serviços (com firma devidamente reconhecida), Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da LICITANTE, cujo vínculo deverá existir na data da assinatura do contrato e ainda 01 (um) atestado de Capacidade Técnica acervado no CREA compatível com o objeto.

4.8 A empresa Prestadora de Serviços será responsável exclusiva e isoladamente pelas atividades desenvolvidas por seus funcionários, bem como por viabilizar a segurança de seus funcionários nos locais dos serviços, desonerando desde já a CONTRATANTE de qualquer obrigação trabalhista, sindical, estatutária ou qualquer outra que advenha dos serviços a serem prestados.

4.9 A empresa CONTRATADA será a responsável pelo registro da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de execução dos serviços junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia) para cada evento. Correndo por sua conta todos os custos deste registro.

4.10 O engenheiro da Prestadora de Serviços, registrado junto ao CREA, que assinará as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) será o responsável técnico pela Supervisão dos serviços junto aos órgãos oficiais, sendo para todos os efeitos legais relativos à parte técnica nomeado como Preposto Técnico da empresa Prestadora.

4.11 Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente executou, de forma boa ou regular, serviços com características idênticas ou similares às do objeto do presente pregão.

4.12 A presente contratação terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma do artigo 84 da Lei 14.133/2021.



4.13 A entrega deverá ser feita no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço e cópia da Nota de Empenho, conforme informado pelo departamento requisitante.

4.14 Regularidade Fiscal e Trabalhista: Verificação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, incluindo a comprovação de regularidade junto ao Fisco e ao Ministério do Trabalho.

4.15 Garantias e Penalidades: Estabelecimento de garantias contratuais para assegurar a qualidade e o cumprimento dos prazos de entrega, bem como a previsão de penalidades em caso de descumprimento contratual.

4.16 Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, recomenda-se a utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis nas estruturas, o aproveitamento racional de recursos naturais como água e energia, bem como a gestão adequada de resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços. Além disso, espera-se que a empresa contratada adote práticas que minimizem os impactos ambientais e promovam a inclusão social.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Após a emissão de Nota de Empenho e encaminhamento de cópia da Nota de Empenho ao fornecedor, a entrega dos itens, bem como a montagem terão prazo de até 10 (dez) dias corridos, ressalta-se que estes prazos podem ser alterados, a critério do CONTRATANTE, devidamente justificado.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 horas de antecedência,



para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

- 5.3. No momento da entrega o responsável pelo recebimento poderá recusar os produtos se estes não atenderem às especificações, devendo a Contratada substituí-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.4. O fornecedor deverá substituir ou repor o produto quando:
 - a) Na entrega houver produtos danificados, defeituosos ou inadequados que exponham o produto à deterioração;
 - b) O produto não atender as legislações necessárias, bem como outras referentes ao produto em questão;
- 5.5. As notas fiscais deverão ser protocoladas após o término da desinstalação do serviço, no site: <https://campolargo.atende.net/>.
Local e horário da prestação dos serviços:
- 5.6. Os serviços serão executados nos endereços e horários estabelecidos pela secretaria solicitante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



Fiscalização

- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.5. Os fiscais do contrato serão os servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo: Regis Eduardo Cardoso Rocha e Wildner de Lara, que acompanharão todo o processo.

Fiscalização Técnica

- 6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



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

Fiscalização Administrativa

- 6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art . 23 , I e II , do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1 Acompanhamento do recebimento dos produtos nos locais de entrega, para verificação das exigências.

Gestor do contrato

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



- 6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços de locação deverão atender as especificações constantes no Termo de Referência.

7.1.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



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

Liquidação

7.2. Para solicitação de pagamento, a CONTRATADA deverá acessar o portal do cidadão: campolargo.atende.net/cidadao – Acessar Autoatendimento > Serviços Destaque > Nota Fiscal para Pagamento e seguir os demais procedimentos informados no arquivo “Protocolo para Pagamento”, anexo, inserindo os documentos abaixo relacionados:

- Nota de empenho;
- Nota Fiscal / Fatura / Recibo
- Solicitação de pagamento;
- Certidão de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual (Paraná);
- Certidão Negativa Municipal (Campo Largo/PR);
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Outros documentos, conforme a necessidade específica.

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade (se aplicável);
- A data da emissão;
- Os dados da Ata e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução da Ata;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus à contratante devido à extrapolação do prazo de pagamento;

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

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

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

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

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

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



7.11. O CNPJ da contratada constante na nota fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

Prazo de pagamento

7.12 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;

7.13 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

7.14 Poderá ser deduzido do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

7.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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



Forma de pagamento

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

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

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

7.20 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.21 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelada, tendo em vista que atenderá a demanda de eventos municipais.



Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou



inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art . 107 da Lei nº 5.764 , de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



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

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais – exigíveis com base na data limite definida pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.
- 8.24. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.25. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.26. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.27. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.28. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;



- 8.29. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.30. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.31. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Qualificação Técnica

- 8.32. Apresentar Registro e/ou Certidão do responsável técnico no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- 8.33. Apresentar prova de vínculo do responsável técnico com a empresa licitante para execução do serviço, onde o profissional de nível superior responsável técnico poderá ser diretor, sócio ou fazer parte do quadro permanente da LICITANTE, na condição de empregado ou contratado, devendo comprovar obrigatoriamente sua vinculação com a LICITANTE, através de Contrato de Prestação de Serviços (com firma devidamente reconhecida), Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, quando este não fizer parte do Contrato Social da LICITANTE, cujo vínculo deverá existir na data da assinatura do contrato;
- 8.34. Apresentar atestado de Capacidade Técnica acervado no CREA compatível com o objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$3.145.000,00 (três milhões, cento e quarenta e cinco mil reais).
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 9.4. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.5. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.6. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.7. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Orçamento do Município.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Ação: 2074 – Apoio à realização de feiras e eventos



Referência: 1495 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Vínculo: 0 - Recursos Livres

Subelemento: 33390392200000000000 – Exposições, congressos e conferências

Gestão/Unidade	Fonte de Recursos	Ação	Funcional	Elemento de despesa
S.M. Des. Econômico e Turismo	1495	2074	0023.0691.0013	33390392200000000000

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

FISCAIS DE CONTRATO

Fiscal Técnico: Regis Eduardo Cardoso Rocha

Fiscal Administrativo: Wildner de Lara

Campo Largo, 25 de junho de 2025.

Mayara Chrystine Druzik
Administrativo

Pedro Parolin Teixeira
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo





CAMPO LARGO
PREFEITURA MUNICIPAL

Fiscal técnico

Fiscal administrativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 30/07/2025 15:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.ipm.com.br/p0fab9886a846>.

