

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 65659/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente documento estabelece as diretrizes para a contratação de uma solução que atenderá à necessidade de instalação, manutenção e adequação de estruturas de calhas, rufos e condutores pluviais em edificações do município

Tipo de Licitação

- 1.2. A presente licitação será SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Divisão em Itens ou em Lotes

- 1.3. A licitação será realizada em lote único, formado conforme tabela abaixo, mediante a justificativa de que a divisão em apenas um lote para a contratação de serviços de instalação e manutenção de calhas, rufos e afins, pode apresentar diversas vantagens, tanto para a contratante quanto para a empresa prestadora do serviço;
- 1.4. A união dos itens em apenas um lote permite que a contratante escolha a empresa que oferece o melhor custo-benefício para os serviços licitados;
- 1.5. A opção por lote único facilita o gerenciamento do contrato. Isso permite um acompanhamento mais preciso do desempenho da contratada na realização dos serviços, uma vez que uma única demanda pode exigir dois ou mais itens do lote e, depender de dois ou mais prestadores traria transtornos desnecessários à contratante;
- 1.6. Os lotes serão formados conforme itens e valores apresentados na tabela abaixo:

Lote calhas					
Item	Qtde	Código	Unid	Descrição	Valor
1	2000	118082	m²	Serviço de calheiro - fornecimento e instalação de calhas, rufos, condutores pluviais e outros, em chapa galvalume anticorrosiva - material e mão de obra inclusos.	R\$ 140,00
2	500	117929	m²	Serviço de calheiro - fornecimento e instalação de calhas, rufos, condutores pluviais e outros, em chapa galvanizada anticorrosiva com pintura eletrostática na cor branca - material e mão de obra inclusos.	R\$ 110,00
3	50	117930	m²	Serviço de calheiro - fornecimento e instalação de calhas, rufos, condutores pluviais e outros, em chapa galvanizada anticorrosiva com pintura eletrostática na cor preta - material e mão de obra inclusos.	R\$ 158,00
4	100	42029	Taxa	Taxa de deslocamento acima de 25 km*	R\$ 70,00
5	250	118103	Hora	Serviço de calheiro - inclui serviços de limpeza, remoção, reparo, vedação e outros em calhas já existentes, sem material.	R\$ 56,00



* O ponto de partida para o cálculo da taxa de deslocamento é a Sede do Centro Administrativo, localizado na Av. Padre Natal Pigatto, 925 – Campo Largo/PR.

Características do objeto

1.7. Categoria do objeto:

☒ Bens e serviços comuns. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 6º: “XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”.

Simples Nacional

1.8. Os itens acima descritos se enquadram nas atividades abrangidas pelo SIMPLES NACIONAL.

Vigência e prorrogação

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do ato da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma da Lei.

Cotas ME/EPP/COOP

1.10. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

1.10.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

1.10.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

1.10.3. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este Termo visa a contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de calhas, rufos e condutores pluviais, bem como a manutenção de estruturas já existentes, para os edifícios pertencentes à administração direta e indireta do Município de Campo Largo/PR. Essa contratação é essencial para a preservação do patrimônio municipal.



- 2.2. A falta de manutenção adequada das calhas pode levar a infiltrações, danos estruturais, comprometimento das instalações elétricas e proliferação de vetores de doenças, como o mosquito da dengue. A realização de ações de manutenção e conservação é, portanto, indispensável para garantir que os imóveis públicos estejam em condições de atender de forma segura e satisfatória às demandas institucionais e da sociedade

Plano de Contratações Anual

- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no sítio eletrônico do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: PCA 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 E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. **Levantamento de Mercado:** Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa aquisição, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração Pública, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

- 3.1.1. Diante da necessidade de contratação de serviços de calheiro, foi realizado um levantamento de mercado para analisar as soluções existentes. Verificou-se que a melhor forma de suprir a demanda é por meio da contratação de empresa especializada em fabricação e instalação de calhas, rufos e condutores;
- 3.1.2. A contratação desses serviços é crucial para a preservação do patrimônio público, pois previne os danos causados por infiltrações e umidade, que comprometem a estrutura dos edifícios e geram gastos maiores a longo prazo;
- 3.1.3. Não foram identificadas outras metodologias, tecnologias ou inovações que atendam às necessidades.
- 3.1.4. Realizaram-se consultas em sites de diversos potenciais fornecedores para que fosse possível descrever os materiais de forma adequada, com especificações compatíveis com o mercado, privilegiando a ampliação da competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 3.1.5. Visualizou-se que, após o levantamento do mercado, a quantidade de fornecedores **NÃO** foi considerada restrita, flexibilizando requisitos dispensáveis que limitariam a participação.

3.2. Descrição da solução como um todo:

- 3.2.1. A solução se dará por meio de um Sistema de Registro de Preços, permitindo que a administração acione a empresa vencedora de forma ágil e sob demanda, conforme as necessidades de manutenção e adequação surgirem.



- 3.2.2. Calhas e rufos fabricados com materiais resistentes e duráveis, como aço galvanizado ou alumínio, suportam as condições climáticas locais e minimizam a necessidade de manutenção frequente.
- 3.2.3. Possuem características anti-corrosivas, garantindo a durabilidade e baixa manutenção quando instaladas de maneira correta por profissional qualificado;
- 3.2.4. Estética: Melhora a aparência dos ambientes e valoriza o patrimônio;
- 3.2.5. Sustentabilidade: Trata-se de um processo de instalação que gera poucos resíduos, além de ter como função principal a coleta de águas pluviais e direcioná-las corretamente, diminuindo assim os impactos ambientais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.1.1. Descarte adequado dos Resíduos gerados respeitando as normas de coleta seletiva;
 - 4.1.2. Uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública;
 - 4.1.3. Utilização de materiais recicláveis;
 - 4.1.4. Utilização de tecnologias mais eficientes;
 - 4.1.5. Priorização de fornecedores locais;
 - 4.1.6. Redução do consumo de energia;
 - 4.1.7. Priorizar a utilização de produtos e serviços produzidos de forma sustentável;

Vistoria Prévia

- 4.2. Por se tratar de obreiro instalado em sua maioria com medidas diversas, faz-se necessária visita prévia para realização das medições e levantamento de materiais.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois envolve objetos de baixo valor, não havendo a necessidade desta garantia para a melhor execução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após assinatura do contrato;
- 5.1.2. Será avaliado o acabamento após a instalação do objeto, no momento da entrega. Desta forma, itens manchados, amassados, sujos, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos. A licitante vencedora ficará obrigada a substituir o objeto recusado pelo Município, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.
- 5.1.3. Será de obrigação da Contratada o fornecimento dos equipamentos de Proteção Individual - EPI e de Proteção Coletiva – EPC, aos funcionários que executarão os serviços, de acordo com a legislação vigente, sendo ela responsável pela segurança dos mesmos;
- 5.1.4. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas relativas ao pagamento de seus empregados, encargos trabalhistas, previdenciários, bem como imposto e taxas incidentes sobre o presente contrato, além das despesas diretas e indiretas decorrentes de mão de obra, transporte e deslocamento, materiais e equipamentos correrão por conta da Contratada, assim como as despesas referentes aos seguros e quaisquer danos causados a terceiros, correndo ainda por sua conta o pagamento de impostos de quaisquer naturezas do presente contrato;

Cronograma de realização dos serviços:

- 5.1.5. A entrega será parcelada, de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria.
- 5.1.6. A empresa vencedora do certame deverá, mediante solicitação da Secretaria que requisitar os serviços, ir ao local, verificar a necessidade, peça ou equipamento e fazer a medição daqueles a serem substituídos ou instalados, para levantamento de materiais;
- 5.1.7. A Contratada deverá fornecer funcionário capacitado para a prestação do serviço, bem como, todo material necessário para execução do objeto, como exemplo chapas, selantes e demais equipamentos e ferramentas, de acordo com cada serviço;
- 5.1.8. Os materiais deverão ser entregues/instalados pela CONTRATADA à CONTRATANTE de 2ª a 6ª feira, em horário comercial das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, no local e horário agendado com a Secretaria Solicitante;
- 5.1.9. O prazo de entrega e/ou instalação é de até 30 (trinta) dias após o envio da nota de empenho, podendo a empresa solicitar prorrogação de prazo, mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pela Secretaria requisitante.

Local e horário da prestação dos serviços



- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: A entrega e instalação ocorrerá nos locais definidos pela Secretaria requisitante, dentro do Município de Campo Largo – em horário administrativo, exceto se houver algum acordo entre as partes.
- 5.3. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora, também, descarregar o objeto no local indicado pelo servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes, bem como instalações, conforme o caso. Não serão aceitos os produtos que apresentarem sinais de violação da embalagem original do fabricante ou que fujam do padrão de segurança exigido para o tipo de material.
- 5.4. Os itens deverão estar devidamente acondicionados, de forma que não haja nenhum tipo de dano à estrutura, condições de conservação ou qualquer avaria durante o transporte, descarga e armazenamento.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.5.1. Responsabilizar-se pelo controle qualitativo e quantitativo de todos os itens que integram o escopo de fornecimento; Manter os locais dos serviços identificados, fazendo uso de procedimentos de segurança e de isolamento durante a execução dos serviços; Realizar limpezas que se fizerem necessárias após a prestação dos serviços;
- 5.5.2. Arcar com todas as despesas relativas ao seu ramo de atividade e necessárias à plena execução do fornecimento, tais como: locação de andaimes, caçamba de entulhos, ferramentas, etc;
- 5.5.3. Os produtos/serviços somente serão aceitos se estiverem em pleno acordo com o descritivo do produto e com a quantidade solicitada, conforme a descrição do EDITAL.
- 5.5.4. O atraso gerará NOTIFICAÇÃO e, persistindo tal situação, fica a empresa sujeita a responder em processo administrativo. Caso ocorra alguma irregularidade no ato da entrega, a RECUSA será efetuada, abrindo prazo para que o fornecedor regularize a situação.
- 5.5.5. A empresa deverá fornecer em sua documentação o e-mail oficial para recebimento dos empenhos. Dessa maneira, a empresa se responsabilizará em manter esse e-mail ativo durante toda a vigência dessa licitação, confirmando sempre o recebimento dos empenhos via e-mail e, assim que possível, passar ao solicitante a previsão para entrega da mercadoria.
- 5.5.6. Empenho ORDINÁRIO é entrega única, total, por isso não será aceito entrega parcial. O atraso gerará NOTIFICAÇÃO e, persistindo tal situação, fica a empresa sujeita a responder em processo administrativo.
- 5.5.7. Empenho ESTIMATIVO ou GLOBAL: Deve o fornecedor atender ao cronograma de entrega estipulado pelo solicitante. No caso de descumprimento de entrega, a empresa fica sujeita a receber NOTIFICAÇÃO e, persistindo tal situação, fica a empresa sujeita a responder em processo administrativo.
- 5.5.8. Sobre o fornecedor alegar esperar juntar pedido de todas as secretarias ou se negar a entregar pelo fato do pedido lhe parecer pouco para realizar as entregas: Cada secretaria faz suas aquisições conforme a necessidade de suprir o seu estoque, sendo independentes umas das outras.



Materiais a serem disponibilizados

- 5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço

- 5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.8. De acordo com as normas e legislações vigentes que regulamentam o produto.
- 5.9. Garantia de Fábrica, contra defeitos de fabricação e vício oculto.
- 5.10. A CONTRATADA garantirá o bem, objeto do fornecimento, contra defeitos de fabricação e/ou instalação pelo período de garantia do fabricante, contado a partir do recebimento definitivo pela CONTRATANTE.
- 5.11. Durante o período da garantia, a CONTRATADA substituirá as partes, conjunto ou bens defeituosos ou degradados em decorrência de falhas da fabricação e/ou instalação, sem ônus para o CONTRATANTE, cabendo a este comunicar por escrito a constatação de defeito ou degradação. A proponente deverá fornecer aos materiais e serviços que compõem os objetos, garantia mínima de 12 (doze) meses, a contar da data de instalação. Caso os materiais aplicados apresentarem defeitos de fabricação no prazo de garantia, estas deverão ser reparadas ou substituídas por outra(s) com a(s) mesmas características, devendo a proponente reparar o objeto no prazo máximo de até 10(dez) dias, a partir da notificação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
- 6.7. O fiscal 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;
- 6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.9. O fiscal 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;
- 6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 6.12. O fiscal 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;
- 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

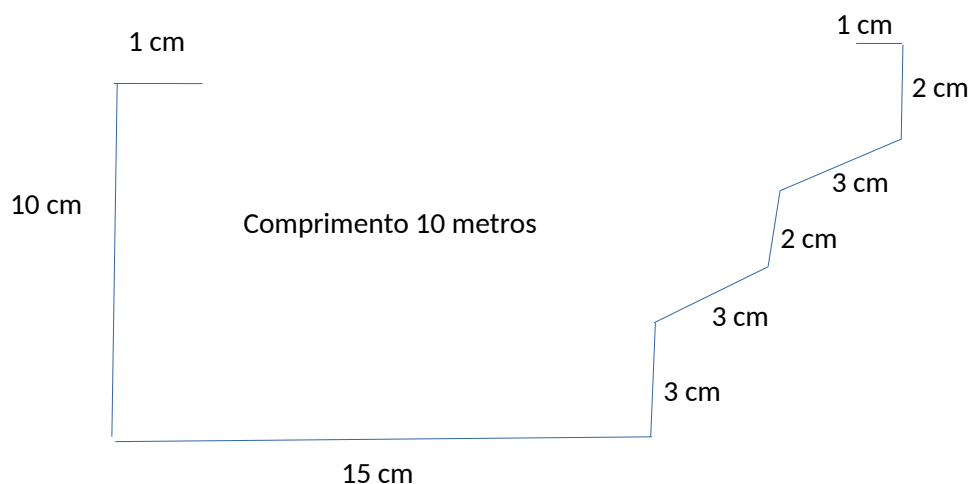
- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de medição e de pagamento considerará os seguintes critérios:

Medição prévia

- 7.2. A medição prévia é essencial para que a contratada identifique a necessidade, desenvolva o croqui com as dobras e indique a melhor solução para o problema/demanda em questão;
- 7.3. A medição prévia servirá como base para a emissão da Nota de empenho e deverá conter as seguintes informações:
 - 7.3.1. Razão social;



- 7.3.2. CNPJ;
- 7.3.3. Número do pregão;
- 7.3.4. Código do item (conforme sistema da prefeitura);
- 7.3.5. Quantidade necessária;
- 7.3.6. Fotos do(s) local(is) onde serão instaladas as calhas , rufos ou outros;
- 7.3.7. Figura com indicação das dobras e medidas (podendo ser feita à mão), conforme exemplo a seguir:



Recebimento

- 7.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;
- 7.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, via protocolo eletrônico, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante atesto assinado pelo fiscal;
- 7.7. 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;
- 7.8. 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;



- 7.9. 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;
- 7.10. 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.

Relatório Fotográfico

O relatório fotográfico é um requisito obrigatório e indispensável para a comprovação da execução dos serviços. Ele deve ser entregue junto à documentação exigida no protocolo da Nota Fiscal, e atender às seguintes especificações:

- Identificação: Cada foto deve conter informações que permitam a sua identificação, como data, hora, local (endereço ou ponto de referência) e a descrição do serviço em execução ou concluído.
- Sequência Lógica: As fotos devem ser organizadas de forma que demonstrem a progressão do serviço, podendo incluir imagens do “antes”, “durante” e “depois” da execução, quando aplicável.
- Qualidade: As imagens devem ser de alta resolução e nitidez, permitindo a clara visualização do serviço executado.
- Comprovação: As fotos devem ser tiradas de ângulos que comprovem a real execução do serviço, bem como o cumprimento de todas as especificações técnicas e de qualidade exigidas neste Termo de Referência.

A não apresentação do relatório fotográfico, ou a apresentação de fotos que não atendam aos critérios acima, poderá resultar na glosa (retenção) parcial ou total do valor da medição correspondente, até que a documentação seja devidamente regularizada.

Liquidação e Pagamento

- 7.11. Protocolada a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após a entrega do objeto, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, de acordo com o cronograma de pagamentos da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- 7.12. O protocolo deve ser feito no Setor de Protocolo – CAC Central de Atendimento ao Cidadão, presencialmente ou através do site campolargo.atende.net/autoatendimento acompanhada dos seguintes documentos:
- 7.12.1. Nota fiscal;
 - 7.12.2. Certidão Negativa de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade;
 - 7.12.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em plena validade;
 - 7.12.4. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em plena validade;
 - 7.12.5. Certidão Negativa Municipal em plena validade;
 - 7.12.6. Certidão de Regularidade do FGTS em plena validade;



- 7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.13.1. O prazo de validade;
 - 7.13.2. A data da emissão;
 - 7.13.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. O valor a pagar; e
 - 7.13.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.21. Em caso de atraso no pagamento de quaisquer parcelas, por culpa exclusiva da Administração, o valor será corrigido monetariamente pela aplicação do IPCA, a partir da data de seus vencimentos até a data do efetivo pagamento, acrescido de juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados pro rata die, a partir da data do vencimento.
- 7.22. Não gerarão direito a reajuste e atualização monetária os atrasos imputáveis à CONTRATADA.

Forma de pagamento



- 7.23. A Prefeitura Municipal de Campo Largo somente efetivará o pagamento devido, através de depósito em conta-corrente da empresa vencedora do certame, não sendo quitados débitos através de boletos.
- 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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**.

Regime de execução

- 8.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscal, social e trabalhistas, econômico-financeiros, e técnicos a seguir.
- 8.4. As certidões que eventualmente não contenham data de validade em si, deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do procedimento licitatório.

Habilitação jurídica

- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. Sociedade 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 de 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;
- 8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ ou Estadual e/ ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.14. 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.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual (ou Distrital, caso se aplique) 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 Municipal, Estadual ou Distrital, caso se aplique, 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, nos termos do art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021;
- 8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 8.22. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 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. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



Qualificação Técnica

8.25. Da qualificação **técnico-profissional e operacional**

8.25.1. Comprovação de que a empresa detém atestado de capacidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

8.25.1.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou documento compatível que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.25.1.2. Se for pela primeira vez que esteja por fornecer: Apresentar no mínimo 01 atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, certificando e atestando a qualidade do fornecimento de bens e/ou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos, e que a mesma não possui nada que desabone sua capacidade de fornecimento.

8.25.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.26. NR-35 (Trabalho em Altura): Muitas vezes, a instalação e manutenção de calhas, rufos e condutores exige trabalho em altura (acima de 2 metros). Nesses casos, o profissional e a empresa devem cumprir as exigências da NR-35, que incluem:

8.26.1. Análise de Risco (AR) prévia.

8.26.2. Treinamento específico para trabalho em altura (com carga mínima de 8 horas, abordando teoria e prática, incluindo acidentes comuns, análise de risco, EPIs e EPCs).

8.26.3. Uso de Sistema de Proteção contra Quedas (SPQ) adequado.

Parágrafo único: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos Cursos e Treinamentos, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia dos Certificados de Conclusão de curso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$363.900,00 (Trezentos e sessenta e três mil e novecentos reais)**

9.2. Salienta-se que a Administração optou por preservar o sigilo dos orçamentos fornecidos para compor o preço da contratação até a conclusão da fase de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos, do preço máximo fixado e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, sendo que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, nos termos do art. 24, da Lei 14.133/21.

9.2.1. A justificativa para a opção do orçamento sigiloso, observadas os aspectos e características da contratação, tem como fundamento que se atribuindo o caráter sigiloso, aumenta-se a dinâmica da competitividade no certame, com potencial fomento à disputa e, consequentemente, ampliando a probabilidade da obtenção de melhores ofertas, e sem qualquer prejuízo para os interessados, pela indispensável divulgação do detalhamento dos quantitativos, preço máximo aceitável e demais



informações necessárias para a devida elaboração de suas propostas. Ainda, garante aos fornecedores que concederam os orçamentos, o sigilo de sua identidade e de seus valores, homenageando o princípio da isonomia.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria Municipal de Administração: 155

Secretaria Municipal de Educação: 278, 2459 e 265

Secretaria Municipal de Saúde: 800, 683, 768, 920

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher: 1185, 1247

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

Campo Largo/PR, 08 de setembro de 2025.

Alessandro Longato
Responsável pela elaboração do Termo



Alessandro Longato
Fiscal Administrativo

Marcos Bremgartner Alencar
Fiscal Técnico

Gilberto Aparecido Martins
Gestor do Contrato

Bruno Boaron
Fiscal titular

Ivan Ferreira
Fiscal Suplente

Edison Luiz Cardoso
Fiscal titular

Danilo Chulik
Fiscal suplente

Rosinaide Xavier da Silva
Fiscal titular

Silvana Luzia Trevisan Topanotti
Fiscal suplente

Isabella Baroni Rivabem
Secretária Municipal de Administração

