

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de serviços de: Locação de Estande para Participação do Município na INDUSPAR - Feira de Tecnologia e Soluções para a Indústria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	Cód	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	732	13099	Locação de Estande para participação em Feiras e Exposições, com montagem inclusa	Unidade	1	R\$290.400,00	R\$290.400,00

DESCRIÇÃO DETALHADA
Paredes construídas em madeira revestidas em courvin
Carpete aplicado diretamente sobre o piso
32(trinta e dois) balcões vitrine
32(trinta e duas) mesas
Duas áreas de lounge interna com dois sofás
Oito imagens 400x60 cm e logos nos balcões

Plafon em led embutidos na sanca
32 refletores nos totens para a área de circulação
Tomadas necessárias para o funcionamento do stand.

1.3. Características da Contratação

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(x) Não

1.3.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por se tratarem de serviços onde o critério de escolha pode ser baseado nos preços ofertados, sendo os mesmos comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

1.3.3. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de evento em dias sequenciais onde haverá a montagem para o início do evento e desmontagem após o término do evento.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 04/08/2025 (quatro de agosto de dois mil e vinte e cinco) a 09/08/2025 (nove de agosto de dois mil e vinte cinco) , na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O prazo de vigência será de 01 (um) mês contado a partir do prazo final de execução.

1.4.3. O **serviço não é contínuo**, uma vez que o escopo e as quantidades do serviço estão determinados no presente documento.

1.5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6. Vimos por meio deste protocolo solicitar a possibilidade de dispensar a licitação nos termos preconizados pelo art. 74, inciso I, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, e Decreto nº 346/2023, com vistas a dar prosseguimento à contratação direta da empresa DIRETRIZ FEIRAS E EVENTOS LTDA com a

locação de estande para participação do município na INDUSPAR - Feira de Tecnologia e Soluções para a indústria.

1.7. A Induspar 2025 está na 3ª edição da Feira de Tecnologias e Soluções para a Indústria, consolidando-se como um dos principais eventos industriais do sul do Brasil. Ocorre de 5 a 8 de agosto de 2025, no Expotrade Convention Center, em Pinhais.

1.8. A Induspar reúne cerca de 500 expositores em uma área de 20.000 m², com expectativa de atrair 25.000 visitantes. O evento é voltado para profissionais da indústria e apresenta soluções em software e hardware para diversos setores, incluindo:

- Metal-mecânica e eletroeletrônica
- Automação e gestão industrial
- Transporte, logística e comunicação
- Plástico, borracha e embalagens
- Alimentício, químico, cosmético e sucroalcooleiro
- Papel e celulose

Considerando a relevância estratégica da Feira Induspar 2025 para o desenvolvimento econômico e social do município de Pinhais, justifica-se a necessidade da contratação de um local adequado que viabilize a participação institucional da administração municipal no referido evento, em conformidade com as normativas legais vigentes.

Trata-se de uma feira de grande expressão regional, que reúne setores industriais diversos e oferece um ambiente propício à promoção de políticas públicas, ao fomento de negócios locais, à geração de emprego e renda, bem como à valorização da imagem do município perante investidores e demais entes públicos e privados.

O investimento em um evento dessa magnitude reflete o compromisso da administração municipal com a promoção do desenvolvimento sustentável, além de proporcionar momentos de integração, visibilidade institucional e fortalecimento da identidade local, em consonância com o interesse público.

Nos termos da legislação aplicável, admite-se a contratação direta de entidade equiparada, desde que suas finalidades institucionais, localização e estrutura compatível com a natureza do evento condicionem sua escolha, e desde que o preço esteja devidamente compatível com os valores praticados no mercado.

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

- 2.1. A solução indicada será a realização da contratação da empresa DIRETRIZ FEIRAS E EVENTOS LTDA, com sede na Rua Grã Nicco, 113 4º Andar Bloco 03 – Edifício Eco Business Center – Ecoville Bairro Mossungue - CEP 81200-200 - Curitiba/PR, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.489.385/0001- 65, isenta de Inscrição Estadual através de processo de Inexigibilidade.
- 2.2. Para esta solução, deve ser considerado o período de montagem e desmontagem das estruturas para a realização do evento em si, levando em consideração o prazo de locação.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$290.400,00 (duzentos e noventa mil e quatrocentos reais)**, conforme especificado no termo de referência.

4. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 4.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento pelo art. 74, inciso I, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6. Condições de execução

7. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
8. Início da execução do objeto: 04/08/2025
9. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
10. Montagem: 04/08/2025
Realização do evento: de 05/08 a 08/08/2025,
Desmontagem: de 09/08/2025

10.1. Local e horário da prestação dos serviços

- 10.1.1. Expotrade Convention Center localizado na Rodovia Deputado Leopoldo Jacomel, 10454 - Vila Amelia, Pinhais - PR, 83320-005

10.2. Rotinas a serem cumpridas

- 10.2.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 10.2.2. Será a instalação e organização do espaço físico para o desenvolvimento do evento, bem como a retirada e limpeza do local após o término do evento
- 10.2.3. Não serão permitidos atrasos, visto que o evento tem horário para início e término;

10.3. Materiais a serem disponibilizados

- 10.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 10.3.2. Conforme proposta será disponibilizado material para uma área de 10x21= 220m² construída, sendo paredes construídas em madeira revestidas em courvin, carpete aplicado diretamente sobre o piso, 32(trinta e dois) balcões vitrine e 32(trinta e duas) mesas, duas áreas de lounge interna com dois sofás, mesas de centro e tapete, oito imagens 400x60 cm e logos nos balcões, plafon

em led embutidos na sanca, 32 refletores nos totens para a área de circulação, tomadas necessárias para o funcionamento do stand.

10.4. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

10.4.1. Não se aplica

10.5. Sustentabilidade

10.5.1. 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:

10.5.1.1. Minimização na geração de resíduos e fazer a destinação adequada dos mesmos, promovendo práticas de reciclagem e reutilização. 5.6.3. Incentivo ao uso de transporte coletivo para acesso ao evento

10.5.1.2.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução da contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

11.2. 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.

11.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.3.1. Fiscalização

- 11.4. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 11.5. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- 11.6. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- 11.7. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução da contratação, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 11.8. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 11.9. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes à contratação e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 11.10. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto de contratação;
- 11.11. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 11.12. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- 11.13. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 11.14. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 11.15. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 11.16. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas estabelecidas;
- 11.17. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 11.18. Adotar as medidas preventivas de controle das contratações, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

- 11.19. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 11.20. Fiscalizar a execução da contratação para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;
- 11.21. Certificar-se de que a contratada é quem executa a contratação, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas na contratação;
- 11.22. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 11.23. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 11.24. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação da contratação;
- 11.25. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;
- 11.26. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 11.27. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 11.28. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 11.29. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 11.30. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços, se for o caso;
- 11.31. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 11.32. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações das contratações;

- 11.33. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 11.34. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 11.35. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 11.36. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 11.37. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 11.38. Observar os prazos das contratações para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;
- 11.39. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 11.40. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução da contratação, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 11.41. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 11.42. Realizar o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 11.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 11.44. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;

- 11.45. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 11.46. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 11.47. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 11.48. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil da contratação se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 11.49. Outras atividades compatíveis com a função.
- 11.49.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 11.49.2. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.49.3. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 11.49.4. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.
- 11.49.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido na contratação, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.

- 11.49.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção da contratação.
- 11.49.7. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

11.50. Gestor do Contrato

- 11.51. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- 11.51.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 11.51.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 11.51.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 11.51.4. Acompanhar a vigência da contratação e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 11.51.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 11.51.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da contratação, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações das contratações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 11.51.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual

aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;

- 11.51.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 11.51.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro das contratações;
- 11.51.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 11.51.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo à instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 11.51.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 11.51.13. Emitir documento comprobatório da avaliação das contratações realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 11.51.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 11.51.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 11.51.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 11.51.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 11.51.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 11.51.19. Controlar o prazo de vigência da contratação e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos de contratação, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 11.51.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo da contratação, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
 - 11.51.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
 - 11.51.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
 - 11.51.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

- 11.51.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 11.51.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 11.51.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 11.51.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 11.51.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 11.51.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 11.51.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos
- 11.51.26. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 11.51.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil da contratação se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 11.51.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 11.51.29. Outras atividades compatíveis com a função.

11.52. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:

- 11.52.1. Gestor: IGOR CRUZ CARNEIRO, cargo: Auxiliar Administrativo, matrícula: 1943065, email: igor.carneiro@pinhais.pr.gov.br .
- 11.52.2. Fiscal: CINTIA MELNIK DA SILVA cargo: Auxiliar Administrativo, matrícula: 809373-0, email: cintia.santos@pinhais.pr.gov.br.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

12.1.1. Se serviços:

- 12.1.2. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos na contratação;
- 12.1.3. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 12.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 12.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 12.1.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 12.1.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto da contratação mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 12.1.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 12.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 12.1.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 12.1.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.

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

12.1.14. 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.

12.1.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da contratação, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.1.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade

12.1.17. Se fornecimento de bens:

12.1.18. Não se aplica.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto

14. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.

14.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de **02/02/2025**.

14.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 14.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 14.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 14.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 14.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 14.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 14.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 14.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 14.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços na contratação, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

15. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

15.1. Garantia de Proposta

- 15.2. Não haverá exigência de garantia de proposta.

15.3. Garantia Contratual

- 15.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 16.1. Não serão solicitados documentos complementares na proposta de preços

17. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

17.1. Habilitação Jurídica

- 17.1.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à habilitação jurídica.

17.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 17.1.2.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à regularidade fiscal e trabalhista.

18. SANÇÕES

- 18.1.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 18.2. A multa moratória será de 1% (um por cento) por **dia** de atraso, limitada a **02 (dois)** dias.
- 18.3. Após **02 dias** de mora será considerado inexecutado a contratação, sendo aplicada a multa compensatória no importe de **30% (trinta por cento)**.
- 18.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

19. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. O edital oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 19.2. As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta da(s) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Pinhais, 15 de maio de 2025.

Tomé Pasche

Diretor do Departamento de Apoio a Indústria e Comércio
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Igor Cruz Carneiro

Gestor de Contrato

Departamento de Apoio a Indústria e Comércio
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico

Cintia Melnik da Silva

Fiscal de Contrato

Departamento de Apoio a Indústria e Comércio
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico