

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação da Instituição Financeira Banco do Brasil para gerir os repasses de recursos federais e estaduais do Fundo de Participação dos Municípios - FPM para Prefeitura Municipal de Pinhaís - Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificações e Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	pagamento de tarifas bancárias	20362	unid.	12396	3,63	44.997,00

1.3. Características da Contratação

- 1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

() Sim

(X) Não

- 1.3.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação o(s) são caracterizados como comum(ns). Informamos ainda, a ausência de ETP, conforme o art 72, I do Decreto 346/2023.

- 1.3.3. Justifica-se pelo não parcelamento da solução uma vez que são prestados por uma única instituição financeira, cabe destacar ainda, que devem ser realizados exclusivamente pela Instituição Bancária do Banco do Brasil, o qual é responsável pela gestão do FPM conforme cartilha em anexo do Tesouro Nacional.

1.4. Prazo de Execução e Vigência

- 1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 12 (doze) meses, tendo início em 18/04/2025 a 17/04/2026 na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, prorrogável pelo período de até 60 (sessenta) meses, na forma do art. 106, da Lei nº 14.133/2021).



- 1.4.2. O prazo de vigência será de 18/04/2025 a 17/08/2026, prorrogável por 60 meses.
- 1.4.3. O fornecimento do serviço constante do objeto constante no item 1.1 enquadrado como continuado, considerando o Art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 346/2023, Art. 26, inciso III, sendo imprescindível a referida contratação para a manutenção da atividade administrativa decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas e ainda, que as cotas de transferências do FPM aos municípios ocorrem de forma mensal de forma contínua.
- 1.4.4. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.5.1. Justificativa detalhada anexada aos autos do processo, mas em síntese, se faz necessária a contratação do Banco do Brasil, o qual é responsável pela gestão dos recursos oriundos do Fundo de Participação do Municípios - FPM, sendo um serviços de caráter continuado. (Art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 346/2023, Art. 26, inciso III).

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

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação pleiteada, tem seu objetivo principal de receber os recursos (FPM) para pagamento de fornecedores via transferências eletrônicas no período informado (item 1.4)

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 44.997,00** (quarenta e quatro mil, novecentos e noventa e sete reais para o período de 12 meses, devendo ser avaliado a correção aplicando IPCA a cada ano do contrato, bem como o quantitativo).



4. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

- 4.1. O Contrato será firmado por procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Condições de execução

- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.1. Início da execução do objeto: de forma imediata no dia 18/04/2025, por se enquadrar como serviços contínuos (Art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021).

- 5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: serviços bancários, rotinas via sistema, transferências eletrônicas de recursos financeiros e pagamento de fornecedores de forma contínua.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Banco do Brasil, via sistema eletrônico da referida Instituição Bancária.

- 5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: horário comercial em dias úteis.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

- 5.3.1. A Contratada ficará responsável por materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do objeto.

5.4. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

- 5.4.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela CONTRATADA de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.

- 5.4.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE**



possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.

- 5.4.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
- 5.4.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
- 5.4.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- 5.4.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
- 5.4.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
- 5.4.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
- 5.4.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
- 5.4.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CONTRATADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Após empenho emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, a contratada deverá encaminhar boleto para o pagamento via e-mail institucional: financas@pinhais.pr.gov.br, com cópia para a fiscal de contrato adriane.lima@pinhais.pr.gov.br para liquidação e pagamento após o fechamento de cada mês.
- 6.2. **Da Logística Reversa**
- 6.2.1. Não se aplica



6.3. Sustentabilidade

6.3.1. Não se aplica

6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica:

6.4.1. Não se aplica

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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 do decreto municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.7. Fiscalização

7.7.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.7.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;



- 7.7.3. 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;
- 7.7.4. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- 7.7.5. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.7.6. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
- 7.7.7. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.7.8. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 7.7.9. 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;
- 7.7.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.7.11. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.7.12. 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;
- 7.7.13. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.7.14. 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;



- 7.7.15. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.7.16. 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;
- 7.7.17. Fiscalizar a execução do contrato 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;
- 7.7.18. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.7.19. 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;
- 7.7.20. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.7.21. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.7.22. 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;
- 7.7.23. 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;
- 7.7.24. Proceder às avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.7.25. 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;
- 7.7.26. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;



- 7.7.27. 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;
- 7.7.28. 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;
- 7.7.29. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.7.30. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.7.31. 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;
- 7.7.32. 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;
- 7.7.33. 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;
- 7.7.34. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.7.35. Observar os prazos contratuais 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;
- 7.7.36. 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;



- 7.7.37. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.7.38. 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;
- 7.7.39. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.7.40. 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;
- 7.7.41. 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;
- 7.7.42. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.7.43. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.7.44. 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;
- 7.7.45. 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 do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.7.46. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.7.47. 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.

- 7.7.48. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.
- 7.7.49. 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.
- 7.7.50. 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.
- 7.7.51. 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 no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade, prazo de validade e forma de uso.
- 7.7.52. 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 do contrato.
- 7.7.53. 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.
- 7.8. **Gestor do Contrato**
- 7.8.1. 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:



- 7.8.2. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;
- 7.8.3. 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;
- 7.8.4. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.8.5. Acompanhar a vigência do contrato 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;
- 7.8.6. 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;
- 7.8.7. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, 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 contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.8.8. 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;
- 7.8.9. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.8.10. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.8.11. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.8.12. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.8.13. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



- 7.8.14. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos 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;
- 7.8.15. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.8.16. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.8.17. 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;
- 7.8.18. 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;
- 7.8.19. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.8.20. Controlar o prazo de vigência do contrato e de 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, quando admitida;
- 7.8.21. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
- 7.8.21.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
- 7.8.21.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
- 7.8.21.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- 7.8.21.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
- 7.8.21.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.8.22. 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;



- 7.8.23. 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;
- 7.8.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.8.25. 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
- 7.8.26. 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
- 7.8.27. 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 do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.8.28. Subscriver 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;
- 7.8.29. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.9. **Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**
- 7.9.1. **Gestora:** Daniele de Paulo Silva Fortunato, matrícula 408220-0, Decreto 167/2025
- 7.9.2. **Fiscal:** Adriane Gonçalves de Lima, matrícula 1122991-0. Decreto 53/2024

8. DO RECEBIMENTO:

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

- 8.1.1. Provisoriamente pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;



- 8.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais
- 8.1.3. 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 refere a parcela a ser paga.
- 8.1.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. 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;
- 8.1.9. 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.
- 8.1.10. 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.
- 8.1.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.1.12. 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.



- 8.1.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.1.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.1.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;
- 8.1.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.1.14.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.1.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.2. 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.
- 8.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



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

9. SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto

10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 10.1. 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.
- 10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas inexigibilidades anteriores a exemplo da INEX. nº 48/24.
- 10.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão reajustados, se for o caso, pelo 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.
- 10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5. 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).
- 10.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.8. 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.



- 10.9. 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.
- 10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela **CONTRATADA**.

11. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL

11.1. Garantia de Proposta

- 11.1.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.

11.2. Garantia Contratual

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

12. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS

- 12.1. Não serão solicitados documentos complementares além da proposta de preços.

13. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 13.1. Para o objeto em questão não será necessário a apresentação de amostra(s).

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação Jurídica

- 14.1.1. A contratação se dará respeitando a legislação vigente, em seus artigos e incisos constantes da Lei nº 14.133/2021 e ainda, atendendo a Resolução n.º 4970 de 25 de novembro de 2021, a qual disciplina os processos de autorização relacionados ao funcionamento das instituições financeiras e demais instituições reguladas pelo Banco Central do Brasil.



14.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.2. 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;
- 14.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.2.4. 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;
- 14.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.8. A prova de regularidade fiscal alcança a matriz e as filiais de uma pessoa jurídica, conforme entendimento esposado pela 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça (EAREsp 2.025.237)

14.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 14.3.1. Para comprovação da Qualificação Econômico, deverá ser apresentado a Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de sessenta (60) dias da data de abertura do procedimento licitatório.



14.4. Qualificação Técnica

14.4.1. Para comprovação da Qualificação Técnica, o licitante deverá apresentar:

14.4.1.1. Comprovante de Cadastro junto ao Banco Central do Brasil (UNICAD).

14.5. Vistoria Técnica

14.5.1. Não cabe vistoria técnica para o presente objeto.

15. SANÇÕES

15.1. O contratado estará sujeito 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.

16. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Liquidação

16.1.1. Recebido a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 346, de 2023.

16.1.2. 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 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3o, inciso II, da Lei Complementar no 123/2006, o prazo será reduzido pela metade

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

16.1.4. O prazo de validade;

16.1.5. A data da emissão;

16.1.6. Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.1.7. O período respectivo de execução do contrato;

16.1.8. O valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 16.1.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 16.1.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhaais ou 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](#).
- 16.1.11. A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhaais ou 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.
- 16.1.12. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhaais ou 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.
- 16.1.13. 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.
- 16.1.14. 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.
- 16.1.15. 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.
- 16.1.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da legislação municipal.
- 16.1.17. Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a



sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

- 16.1.18. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 16.1.19. Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas (FGV), proporcional aos dias em atraso.
- 16.1.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 16.1.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.1.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 16.1.23. 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.
- 16.1.24. 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.

16.2. Dotação Orçamentária:

- 16.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta da dotação orçamentária abaixo:

779 - 19.001.0004.0122.0131.2155.33.90.39.81.00 - SEPFO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Daniele de Paulo Silva Fortunato

Gestora de Contrato

Departamento de Administração

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças
e Orçamento

Adriane Gonçalves de Lima

Fiscal de Contrato

Departamento Financeiro

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças
e Orçamento

Eliane Inês Jacomel

Diretora do Departamento de Administração

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento

