



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

Departamento: Secretaria Geral da Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa para realização de serviços de locação de estrutura, geradores e sistema de som para realização de eventos municipais de Indianópolis/PR, nos termos da tabela abaixo:

Item	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	40	UN	CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE SEGURANÇA Contratação de Soluções de Segurança com diária de 08 horas - segurança desarmado com alvará da policia federal e vigilantes com o curso da área, e reciclagem em dia para eventos do municipio.	346,67	13.866,80
2.	02	UN	LOCAÇÃO DE GERADORES. Locação de 02 grupos de geradores móveis , com capacidade mínima de 260 KVA, trifásico, tensão 380-220-110 VAC, 60 Hz, disjuntor de proteção, silenciado em nível de ruído sonoro de 82 db @ 1,5 metros, acoplado a um caminhão por meio de grampos fixados no chassi para transporte rápido, com 02 jogos de cabos de 95mm-4lances-25 metros flexíveis -95mm x 4 x 25m-quadro de barramento de cobre para conexão intermediária com isoladores e chave reversora para duas fontes de energia elétrica dimensionada de acordo com a potência de grupo gerador, incluindo custo de montagem com ponto de aterramento para proteção composto. SENDO 01 GERADOR COMO FONTE DE ENERGIA E 01 GERADOR DE STAND BY. Obs: Combustíveis utilizados nos geradores por conta da empresa contratada.	9.000,00	18.000,00
3.	200	MT S	LOCAÇÃO DE GRADE DE ISOLAMENTO E CONTENÇÃO DE PÚBLICO COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES Grade metálica composta por perfis tubulares, trava de ecaixe em ambas laterais, acabamento em cantos arredondados, galvanizado a fogo, conforme norma nbr 6323, na cor prata, de formato retangular medindo 2 metros de comprimento por 1,20 metros de altura, com pés e encaixe, incluso mão de obra de montagem e desmontagem.	41,00	8.200,00
4.	01	UN	LOCAÇÃO DE PALCO MEDINDO NO MÍNIMO 12 X 10mts Locação de palco com as seguintes especificações: palco em treliça de alumínio nas dimensões de no mínimo 12 x 10 mts, duas águas, estrutura toda em treliça de alumínio P30 e P50, com no mínimo 02 (dois) mts de altura, com piso praticável anti derrapante de 10 cm, estrutura do piso toda em treliça de alumínio P30, com fechamento de gradil nas laterais e fundo, cobertura em lona branca night and day, fechado com sombrite nas duas laterais e fundo, escada em alumínio com degraus antiderrapantes, house mix para mesas de P.A e monitor, medindo no mínimo 03 x 02m, estrutura em alumínio P30, com praticável no piso e praticável no teto, coberto com lona branca anti chama.	18.666,67	18.666,67
5.	01	UN	LOCAÇÃO DE PALCO MEDINDO NO MÍNIMO 14 X 12mts Locação de palco com as seguintes especificações: palco em treliça de alumínio nas dimensões de no mínimo 14 x 12 mts, duas águas, estrutura toda em treliça de alumínio P30 e P50, com no mínimo 02 (dois) mts de altura, com piso praticável anti derrapante de 10cm, estrutura do piso toda em treliça de alumínio P30, com fechamento de gradil nas laterais e fundo, cobertura em lona branca night and day, fechado com sombrite nas duas laterais e fundo, escada em alumínio com degraus antiderrapantes, house mix para mesas de P.A e monitor, medindo no mínimo 03 x 02m, estrutura em alumínio P30, com praticável no piso e praticável no teto, coberto com lona branca anti chama.	23.666,67	23.666,67



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.	30	UN	LOCAÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS Locação de sanitários químicos para evento com as seguintes especificações: do tipo standard masculino/feminino e PNE, fabricados em polietileno de alta densidade, com as seguintes especificações: com vaso sanitário, suporte para papel, mictório, piso antiderrapante, aberturas para circulação de ar, teto translúcido para absorção de luz, sinalização de livre/ocupado, trinco e porta com fechamento automático. Módulos em resina sintética, opcional de montagem individual ou acoplado, com identificador de M (Masculino) ou F (Feminino), trava nas portas pelo lado de dentro da cabine, manutenção e higienização completa e diária das cabines, assentos esterilizados automaticamente após cada uso, não havendo necessidade de rede de água, luz ou esgoto no local da instalação; com manutenção se necessário. Obs: Incluso transporte, instalação e desinstalação de todo o equipamento, fornecimento de química, desinfetante, papel e todos os suprimentos necessários, além da realização da coleta diária dos efluentes em tanques de hidro vácuo com equipe especializada.	700,00	21.000,00
7.	01	UN	Locação de som Equipamento para PA. • MESA DE SOM DIGITAL YAMAHA PM5D, com 48 canais de entrada, equipada com multicabo completo de 50 metros. • 1 PROCESSADOR DIGITAL dbx rack drive 4800; • 16 caixas subwoofer SB218 (contendo 02 auto-falantes de 18" cada) • Sistema Line Array ATTACK LAS- 208 18 caixas, • 15 amplificadores divididos em 05 racks; • 03 microfones sem fio SHURE BETA SM 58. • 06 microfones shure condensador • 07 microfones com fio shure SM58; • 10 microfones sm57 para instrumentos de percussão. • 02 Kits de microfones completo para Bateria marca Shure 8 peças. • 10 clamps de fixação • 22 pedestais, tipo tri-pé, • COMUNICAÇÃO ENTRE MESAS DE PALCO E PA. Monitoração • 01 MESA DE SOM DIGITAL YAMAHA M7CL-48 V-3, com 48 canais (expandida para 24 outputs) • 02 POWER PLAY, somando 8 vias de monitor com extensão para fone de 10m cada • 01 PROCESSADOR DIGITAL dbx rack drive 260 • 01 SET DE GUITARRA LANEY CABEÇOTE VALVULADO E CAIXA ORIGINAL COM 4 FALANTES DE 12 • 1 SET DE CONTRA BAIXO HARTKE COM CABEÇOTE HA3500 E CAIXA COM 4 DE 10 POLEGADAS E CAIXA COM 1 DE 15 POL ORGINAIS HARTKE • 02 SIDES, contendo 4 caixas eaw para médios e 4 graves SB850, stereo e completamente independente das vias de fone • 04 monitores tipo EV originais (chão de Palco) contendo 1 auto falante de 15" e um driver titânio cada um 01 BATERIA PEARL EXPORT completa, 7 peças e peles hidráulicas • 12 DIRECT BOX, com cabos xlr e p10. • CABEAMENTO COMPLETO PARA INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO P-10 XLR E SUB SNAKES. ILUMINAÇÃO • 14 movings BEAM 200 16 canais	25.666,67	25.666,67



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

			<ul style="list-style-type: none">• 06 strobos LED atomix 3000• 34 canhões led RGBW 3W• 08 canhões PAR 64 alumínio foco-1• 06 MINI BRUT• 02 Mesas COMMAND WING MA• 02 Máquinas de Fumaça 01 painel de LED 5/2 metros, no mínimo P6 A empresa vencedora deverá manter o responsável técnico/operador de som durante todo o evento, devendo dar suporte para os shows dos artistas consagrados, bem como para os shows e apresentações de artistas locais/regionais.			
8.	01	UN	LOCAÇÃO DE SOM E ILUMINAÇÃO PARA SHOWS. Locação de som e iluminação de grande porte evento para atender rider técnico conforme anexo, e atender artistas locais ficando disponível para uso durante o período do evento	36.666,67	36.666,67	
9.	03	UN	LOCAÇÃO DE STAND MEDINDO 05 X 05 mts Locação de stand com as seguintes especificações: stand medindo 05 x 05 mts interno, com porta individual, construído em octanorm/alumínio, com ar condicionado, forrado com chapa TS, com piso reto, coberto com um pavilhão de 12 x 06 mts com treliça P30 em alumínio e cobertura em lona branca anti chama.	7.833,33	23.499,99	
10.	01	UN	PORTAL DE ENTRADA 05 X 05 MTS. Portal de entrada medindo 05 metros de comprimento por 05 metros de altura, 25 metros lineares, estrutura em alumínio treliçada (q30) com lonas impressas com arte do evento (definido pela organização) conforme modelo que será fornecido pela Administração, com no mínimo 03 refletores de led para iluminação do portal no período noturno. Montagem e desmontagem por conta da empresa vencedora.	7.500,00	7.500,00	
11.	15	UN	TENDA TIPO PIRÂMIDE 05 x 05 MTS Locação de tenda tipo pirâmide para evento com montagem e desmontagem, tendas tipo piramidal com fechamento no fundo e nas duas laterais, tamanho de 05 x 05 mts, com cobertura em lona branca black-out estilo piramidal, com base em estrutura metálica constituída e composta de calhas inteiriças laterais para captação e escoamento de água.	900,00	13.500,00	
12.	25	UN	TENDA TIPO PIRÂMIDE 10 x 10 MTS. Locação de tenda tipo pirâmide para 03 dias de evento com montagem e desmontagem, tendas tipo piramidal com fechamento no fundo e nas duas laterais, tamanho de 10 x 10 mts, com cobertura em lona branca black-out estilo piramidal, com base em estrutura metálica constituída e composta de calhas inteiriças laterais para captação e escoamento de água.	1.866,67	46.666,75	
TOTAL						256.900,22

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 007, de 08 de fevereiro de 2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do dia da emissão da Ata de registro, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar. **Indicação de marcas ou modelos** (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Serão seguidos os critérios contidos no Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

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, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega/execução deve ser no máximo 08 (oito) horas antes da data e horário para realização do evento.

5.2. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A entrega do objeto licitado deverá ser conforme solicitação da secretaria requisitante.

Garantia, manutenção e assistência técnica



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A Ata de Registro de preços 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.

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 técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2. 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 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de prorrogação, no caso de 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.

7.10. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

Prazo de pagamento



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **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>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. 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

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. 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.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. 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;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. 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

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.20. Em caso de empresa em recuperação judicial, para fins de qualificação, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que esteja apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da lei e em preservação da ampla concorrência, sob pena de inabilitação.

Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

8.22 Declaração de disponibilidade de equipe técnica: Profissionais técnicos especializados para operação de som, luz, painéis, montagem de estruturas, eletricitas e operadores de geradores, conforme o caso.

8.23 Certidão de Registro e Regularidade da empresa proponente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, ou outro órgão equivalente, dentro de seu prazo de validade.

8.24 Certidão de Registro e Regularidade do responsável técnico da empresa proponente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, ou outro órgão equivalente, dentro do seu prazo de validade.

8.25 Comprovação de que a equipe possui qualificação para operar equipamentos de som, iluminação, painéis LED, geradores e estruturas metálicas temporárias

8.26 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.26.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.26.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.26.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.26.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.26.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.26.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 256.900,22 (duzentos e cinquenta e seis mil e novecentos reais e vinte e dois centavos), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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 pela seguinte dotação:

03- SECRETARIA GERAL

03.001 - GABINETE DO SECRETARIO GERAL

04.122.0007.2016 - Encargos Gerais do Município com a Administração

3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.39.12.00 - Locação de Máquinas e Equipamentos

3.3.90.39.16.00 - Manutenção e Conservação de bens Imóveis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 3.3.90.39.23.00 - Festividades e Homenagens**
- 3.3.90.39.47.02 - Diversos Serviços de Difusão**
- 3.3.90.39.59.00 - Serviços de Audio, Vídeo e Foto**
 - 210 - 000 - Recursos Ordinários (Livres)
 - 220 - 510 - Taxas - Exercício Poder de Polícia
 - 230 - 511 - Taxas - Prestação de Serviços

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

11. DEMAIS OBSERVAÇÕES

11. Demais condições estão expostas no Estudo Técnico Preliminar.

Indianópolis/PR, 10 de novembro de 2025.



Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal