



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

MEMORANDO

Exmo. Senhor
Edimar de Freitas Alboneti
Prefeito Municipal

Prezado Senhor,

Venho, por meio deste, solicitar a Vossa Excelência a autorização para a abertura de processo de Licitação nos termos da Lei nº 14.133/21, para a contratação de empresa prestadora de serviço de ornamentação, serviço de garçom e cozinha e localidade para evento.

O presente pedido fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência elaborados pela equipe de planejamento, que identificaram a necessidade da contratação

Assim, solicitamos a autorização de Vossa Excelência para a abertura do referido processo, a fim de dar prosseguimento às etapas necessárias à contratação dos objetos desta solicitação.

Aguardamos a apreciação e aprovação de Vossa Excelência para que possamos dar continuidade às ações pertinentes a este processo.

Atenciosamente,

Varlete Inês Calixto
Secretaria de Assistência Social

Barra do Jacaré, 03 de junho de 2024.



03/0

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Área Requisitante | Secretaria de Assistência Social |
| Responsável pela demanda | Varlete Inês Calixto |

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda surge da necessidade de localidade para eventos e solenidades oferecidas pelo Cras, Assistência Social, Educação, saúde e Prefeitura, pois o poder público não encontra em sua posse local apto para estes eventos. Também há a necessidade de pessoas para servir e cozer os alimentos, visto que estes eventos sempre acontecem fora do horário de expediente, ficando assim o descanso e bem estar dos funcionários públicos deficitário caso os mesmos fossem convocados para exercer estes serviços, há também a probabilidade de pagamento de horas extras ou folgas para estes funcionários, o que seria oneroso para o poder público de vários modos. Visto que nas solenidades de formaturas e solenidades de conferências de conselhos são feitas no centro cultural desta cidade necessita de decoração e pelo mesmo motivo anterior, se faz necessário alguém para fornecer estas decorações, colocarem e retirarem a mesma do local. E por último arcos de bexigas com painéis para campanhas municipais, como campanha de vacinação, campanhas educacionais, etc.

| Item | Descrição | Unidade | Quantidade |
|------|---|---------|------------|
| 1 | aluguel de local para eventos para até 400 pessoas + aluguel de mesas c/ 4 cadeiras, toalhas de mesa e decoração de mesa; | und | 21 |
| 2 | Serviço de cozinha e serviço de garçom | peessoa | 2350 |
| 3 | decoração e instalação de decoração com tecido para parede de 8 metros, arranjo de flores, tapete vermelho e painel decorativo para formatura, conferências e solenidades | und | 14 |
| 4 | arco de bexiga com escolha de cores c/ painel específico, flores, etc de acordo com a necessidade do evento | und | 25 |
| 5 | decoração para palco de rua | und | 7 |



04
R

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação é justificada pela necessidade de localidade para eventos e solenidades oferecidas pelo Cras, Assistência Social, Educação, saúde e Prefeitura, pois o poder publico não encontra em sua posse local apto para estes eventos.

Também há a necessidade de pessoas para servir e cozer os alimentos, visto que estes eventos sempre acontecem fora do horário de expediente, ficando assim o descanso e bem estar dos funcionários públicos deficitário caso os mesmos fossem convocados para exercer estes serviços, há também a probabilidade de pagamento de horas extras ou folgas para estes funcionários, o que seria oneroso para o poder publico de vários modos.

Visto que nas solenidades de formaturas, solenidades de conferencias de conselhos são feitas no centro cultural desta cidade necessita de decoração e pelo mesmo motivo anterior, se faz necessário alguém para fornecer estas decorações, colocarem e retirarem a mesma do local.

E por ultimo arcos de bexigas com painéis para campanhas municipais, como campanha de vacinação, campanhas educacionais, etc.

6. PRAZO PARA PAGAMENTO

O prazo para pagamento será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura pela empresa contratada, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, representante do órgão/entidade contratante. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal da Contratada.

Barra do Jacaré, 03/06/2024

Varlete Ines Galixto
Secretaria de Assistência Social

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se ao responsável pela contratação para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



09

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO*

- 1.1. A presente contratação é justificada pela necessidade de localidade para eventos e solenidades oferecidas pelo Cras, Assistência Social, Educação, saúde e Prefeitura, pois o poder público não encontra em sua posse local apto para estes eventos.
- 1.2. Também há a necessidade de pessoas para servir e cozer os alimentos, visto que estes eventos sempre acontecem fora do horário de expediente, ficando assim o descanso e bem estar dos funcionários públicos deficitário caso os mesmos fossem convocados para exercer estes serviços, há também a probabilidade de pagamento de horas extras ou folgas para estes funcionários, o que seria oneroso para o poder público de vários modos.
- 1.3. Visto que nas solenidades de formatura, solenidades de conferências dos conselhos são feitas no centro cultural desta cidade necessita de decoração e pelo mesmo motivo anterior, se faz necessário alguém para fornecer estas decorações, colocarem e retirarem a mesma do local.
- 1.4. E por ultimo arcos de bexigas com painéis para campanhas municipais, como campanha de vacinação, campanhas educacionais, etc..

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1. No momento, a Administração Pública Municipal ainda está desenvolvendo o plano de contratação anual, portanto, para esse ano não foi finalizado. Entretanto, a contratação está alinhada com os objetivos e metas do órgão. Ainda que não haja um Plano de Contratações Anual, a contratação está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na legislação aplicável e no interesse público. A previsão de recursos financeiros necessários para a realização desta contratação será incluída no orçamento do órgão ou entidade, garantindo a viabilidade financeira da contratação.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Localidade bem estruturada e própria para recebimento de eventos;**
- 1.2. **Bem estar dos convidados;**
- 1.3. **Não sobrecarga dos servidores públicos que fariam este tipo de serviço;**
- 1.4. **Melhor estruturação e planejamento.**
- 1.5. **Ficando assim dividido entre os setores:**
 - Item 01 – Secretaria de administração: 02
 - Reunião e Palestra do dia do funcionário público
 - Reunião e Palestra do dia do trabalhador
 - Secretaria de Assistência Social: 07
 - Reunião e Palestra do dia dos pais
 - Reunião e Palestra do dia das mães
 - Reunião e Palestra encerramento das ações grupos PAIF e
 - SCFV
 - Reunião e Palestra dia dos estudantes
 - Reunião e Palestra dia dos idosos
 - Reunião e Palestra dia das crianças
 - Reunião e Palestra setembro amarelo
 - Secretaria de Saúde: 03
 - Reunião e Palestra outubro rosa
 - Reunião e Palestra dia da mulher
 - Reunião e Palestra pacientes de câncer
 - Secretaria de Educação: 06



MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

Noite de Autógrafos "Estante Magica"
Capacitação para professores
Secretaria de Cultura: 02
Cerimonia de encerramento dos campeonatos ano

esportivo.

Secretaria de Agricultura: 01
Reunião com os agricultores

Item 02 – Secretaria de Administração: 500
Reunião e Palestra do dia do funcionário publico
Reunião e Palestra do dia do trabalhador
Secretaria de Assistência Social: 1150
Reunião e Palestra encerramento das ações grupos PAIF e

SCFV

Reunião e Palestra do dia dos pais
Reunião e Palestra do dia das mães
Reunião e Palestra dia dos idosos
Secretaria de Educação: 300
Capacitações para professores
Secretaria de Cultura: 300
Cerimonia de Encerramento dos Campeonatos ano

esportivo

Secretaria de Agricultura: 100
Reunião com os agricultores

Item 03 – Secretaria de Assistência Social: 06
Apresentação de dança e musica com crianças do projeto;
Conferencia conselho municipal (5)
Secretaria de Saúde: 03
Reunião e Palestra campanha de vacinação
Campanha de Carnaval
Campanha contra a Dengue
Secretaria de Educação: 02
Solenidade de Formaturas 5 ano e educação infantil
Secretaria de Agricultura: 01
Conferencia conselho alimentar e nutricional
Secretaria de Cultura: 02
Solenidade da consciência negra
Festival Cultural (musica e dança)

Item 04 – Secretaria de Assistência Social: 10
Campanha do setembro amarelo
Campanha contra a violência sexual de crianças e
adolescentes

Campanha inverno sem frio
Campanha agosto lilás
Campanha da festa julhina com idosos
Campanha do carnaval com idosos
Campanha de natal
Secretaria de Saúde: 04
Campanha de vacinação (3)
Campanha do carnaval sem DST



07

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Educação: 06
Campanha do dia das Crianças (2)
Campanha da festa junina (2)
Campanha datas comemorativas (2)

Secretaria de Agricultura: 02
Campanha de castração
Feira da Lua

Secretaria de Cultura: 03
Campanha de esporte (2)
Encerramento de atividades esportivas

Item 05 – Secretaria de Educação: 01
Desfile de 7 de Setembro
Secretaria de Cultura: 06
Carnaval
Festa do Frango
Chegada do coelho da pascoa
Chegada do Papai Noel
Casinha do Papai Noel
Aniversário da cidade
Natal
Ano novo

- 3.1. Além dos requisitos técnicos, a contratação deve contemplar critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- Preferência por produtos com certificações ambientais, que comprovem a origem sustentável das matérias-primas e a adoção de práticas de produção responsáveis;
 - Priorização de materiais reciclados ou recicláveis, como papel reciclado e canetas biodegradáveis;

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 4.1. Foram analisado os seguintes cenários para a contratação..
- 4.2. Foram pesquisados com alguns fornecedores de Flamulas, entre eles lojas especializadas (Conforme pesquisa de preço em anexo). Além disso, foram analisados os preços praticados, a qualidade dos produtos e os prazos de entrega.
- 4.3. Também foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem melhor atender às necessidades da Administração.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES CONTRATADAS E MEMÓRIAS DE CÁLCULO*

| Nº | Descrição do Objeto | Unidade | Quantidade | Preço Unitário | Preço Total |
|----|---|---------|------------|----------------|-------------|
| 1 | aluguel de local para eventos para até 400 pessoas + aluguel de mesas c/ 4 cadeiras, toalhas de mesa e decoração de mesa; | und | 21 | 1.112,50 | 23.362,50 |
| 3 | Serviço de cozinha e serviço de garçom | pessoa | 2350 | 17,50 | 41.125,00 |
| 4 | decoração e instalação de decoração com tecido para parede de 8 metros, arranjo de flores, tapete vermelho e painel decorativo para | und | 14 | 690,00 | 9.473,66 |



MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

| formatura, conferencias e solenidades | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----|----|--------|------------------|
| 5 | arco de bexiga com escolha de cores c/ painel específico, flores, etc de acordo com a necessidade do evento | und | 25 | 356,40 | 8.91,00 |
| 6 | decoreção para palco de rua | und | 7 | 610,00 | 4.270,00 |
| Valor Total da Contratação | | | | | 87.141,16 |

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO CORRELATA*

6.1. Tabela estimativa do valor da contratação:

Em anexo encontram-se os documentos que respaldam os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A solução consiste na aquisição de localidades para eventos, ornamentação e serviços, conforme especificações e quantidades detalhadas no ETP. A aquisição será realizada por meio de **licitação**, e os serviços devem ser oferecidos conforme necessidade das secretarias.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO*

8.1. Decidimos por parcelar a solução, uma vez que se trata que entre os serviços não há impedimentos entre si.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com a aquisição de serviços de locação de localidade, decoração e serviço, pretendemos garantir localidade para melhor atender a população, com o serviços, também, descentralizar os serviços.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Ao analisarmos a possível aquisição/contratação, ficou constatado que não serão necessárias providências prévias ao contrato.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Os possíveis impactos ambientais associados à aquisição destes serviços se dá na produção de resíduos.

Para mitigar os impactos ambientais identificados, propomos as seguintes medidas:

- Adotar critérios de sustentabilidade na seleção dos fornecedores, dando preferência a produtos certificados por selos ambientais ou que comprovem a origem sustentável das matérias-primas;
- Adotar coleta seletiva dos resíduos.



09 2

MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

**12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO: VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA
CONTRATAÇÃO***

12.1. **Síntese dos resultados:** A análise realizada no Estudo Técnico Preliminar permitiu identificar a necessidade de realizar a licitação para aquisição de serviços, ornamentação e localidade para garantir o bom funcionamento da Administração Pública municipal.

Barra do Jacaré, 03 de Junho de 2024.


Kelli Suzi Farias Cano
Diretora de Assistência Social


Varlete Ines Calixto
Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n.º. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

100

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Itens conforme Anexo

- 1.1. A Ata terá um prazo de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato com a possibilidade de renovação por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei 14.133/21.
- 1.2. A execução do objeto deverá ser concluída dentro do prazo contratual, contado a partir da emissão da Ordem de Fornecimento. É importante salientar que o fornecedor deverá estar preparado para atender a possíveis demandas emergenciais que venham a surgir durante a vigência do contrato, com agilidade e eficiência, a fim de não prejudicar o bom funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal.
- 1.3. No caso de inexecução total ou parcial do objeto contratual, o fornecedor ficará sujeito às sanções previstas na legislação aplicável e no contrato.
- 1.4. Estas condições gerais estão sujeitas às disposições contidas na Lei 14.133/21, que regula as licitações e os contratos administrativos pertinentes a esta modalidade de aquisição.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação se faz necessária visto que as secretarias não conta com localidade para eventos e ornamentação, conforme legislação deve-se descentralizar serviços que se encontram no município, sendo preferível a contratação, seguindo este principio o serviço de cozinha e garçom vem a este encontro..
- 2.2. A necessidade da contratação se baseia na falta de localidade para eventos.
- 2.3. Com a aquisição desses serviços, espera-se que cada secretaria possa suprir sua necessidade, e também oferecer localidade e ornamentação para seus eventos.
- 2.4. Os benefícios desta contratação incluem a descentralização e agilidade na entrega dos serviços, não sobrecarregando os colaboradores e não gerando horas extras.
- 2.5. Dessa forma, essa contratação está em conformidade com o interesse público, pois visa suprir uma demanda que se faz necessária.

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

3.1. Aquisição e Implementação:

- 3.1.1. A aquisição dos serviços será feita por meio de processo **de licitação**, seguindo rigorosamente o disposto na lei 14.133/21. Este processo permitirá a seleção de fornecedores qualificados que podem entregar os bens requeridos em condições adequadas de preço, prazo e qualidade. Após a seleção do fornecedor e a formalização do contrato, a entrega dos bens será realizada conforme o cronograma estabelecido no contrato, sendo o fornecedor responsável por todos os custos de entrega.

3.2. Manutenção e Assistência técnica:

- 3.2.1. Dada a natureza dos serviços a serem adquiridos, não se aplica o requisito de manutenção e assistência técnica. No entanto, qualquer falha ou defeito de fabricação identificado nos produtos entregues deve ser prontamente reportado ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa n°. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

fornecedor, que será responsável por substituir o item defeituoso sem custos adicionais para a Administração Pública Municipal.

3.3. Monitoramento e Avaliação:

3.3.1. A execução do contrato será monitorada e avaliada pelos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato. Eles verificarão a conformidade dos produtos entregues com as especificações definidas no contrato, bem como o cumprimento dos prazos de entrega. Além disso, eles também estarão encarregados de monitorar a qualidade dos produtos entregues, relatando qualquer defeito ou falha ao fornecedor.

3.4. Descarte e Logística Reversa:

3.4.1. Ao final do ciclo de vida dos materiais adquiridos, o descarte será realizado de acordo com as normas ambientais vigentes e as políticas de sustentabilidade da Administração Pública Municipal. A logística reversa será implementada quando aplicável, garantindo que os materiais sejam reciclados ou descartados de maneira adequada, minimizando o impacto ambiental. A responsabilidade e os custos associados ao descarte adequado dos materiais serão de responsabilidade da Administração Pública Municipal, a menos que acordado de outra forma com o fornecedor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO INCLUINDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

4.1. Requisitos Técnicos e Funcionais:

4.1.1. Todos os materiais devem atender aos padrões técnicos e funcionais adequados para as atividades administrativas e operacionais da Administração Pública Municipal. Estes requisitos incluem, mas não estão limitados a:

4.2. Requisitos de Qualidade:

4.3. Os itens devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração Pública Municipal e, quando aplicável, pelos órgãos reguladores pertinentes. Os produtos devem ser novos, não utilizados, de primeira qualidade e sem defeitos. Além disso, os fornecedores devem garantir que os itens entregues sejam consistentes com as amostras ou especificações apresentadas durante o processo de licitação.

4.4. Critérios e Práticas Sustentáveis:

4.4.1. Os fornecedores são incentivados a adotar práticas sustentáveis em todas as fases de suas operações, desde a produção até a entrega. Isso inclui a utilização de materiais recicláveis ou de origem sustentável, a redução do consumo de energia e água, a minimização da geração de resíduos e a promoção da economia circular.

4.5. Requisitos Legais e Regulatórios:

4.5.1. A contratação estará sujeita a todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis, incluindo, entre outras, a lei 14.133/21, que regula as licitações e contratos administrativos. Além disso, a contratação também deve estar em conformidade com as normas ambientais e de segurança, conforme exigido pela legislação municipal, estadual e federal. Todos os fornecedores participantes devem estar em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de estarem regularizados perante os órgãos de proteção ao crédito.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Mobilização e Início dos Serviços:

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a empresa vencedora deve iniciar a mobilização de seus recursos para garantir a entrega oportuna dos produtos solicitados. O prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

12
/

máximo para início da entrega dos itens é de 15 dias após a emissão da nota de empenho, com o objetivo de evitar qualquer interrupção nas operações dos departamentos municipais.

5.2. Monitoramento e Controle da Execução:

5.2.1. A Administração Pública Municipal designará servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato. Estes servidores irão monitorar o desempenho do contrato através de indicadores de desempenho como a pontualidade das entregas, a qualidade dos produtos e a eficiência na solução de eventuais problemas.

5.3. Comunicação e Reporte:

5.3.1. A comunicação entre a Administração e a empresa contratada será realizada através de canais formais, incluindo e-mail e reuniões presenciais ou virtuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Designação de Responsáveis:

6.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Assistência Social: Varlete Ines Calixto e a fiscalização ficará a cargo da diretora de Assistência Social: Kelli Suzi Farias Cano. A função destes servidores inclui o monitoramento do desempenho do contrato, a verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações do contrato, a aprovação dos produtos entregues, a coordenação da comunicação entre a Administração e a empresa contratada e a aplicação de penalidades, se necessário.

6.2. Eficiência no atendimento: a empresa contratada deve responder a qualquer solicitação da Administração em até 24 horas em 95% dos casos.

6.3. Resolução de Conflitos e Penalidades:

6.3.1. Em caso de conflitos relacionados ao contrato, a Administração e a empresa contratada devem primeiro buscar uma solução amigável através de negociação direta. Se não for possível alcançar uma solução dessa forma, será solicitado abertura de processo administrativo.

6.3.2. As penalidades pela não conformidade com as obrigações contratuais incluem multas, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, conforme estabelecido nos artigos da Lei nº 14.133/21. A aplicação de penalidades será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa.

7. DAS OBRIGAÇÕES 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

139

- 7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei 14.133/21, art. 121, caput).
 - 7.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.10. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. Modalidade de Licitação:
 - 8.1.1. Tendo em vista a natureza do objeto e o valor estimado para a contratação, será adotada a modalidade de **licitação**, na forma eletrônica, conforme determina a Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade é a mais adequada para a aquisição de bens comuns.
- 8.2. Tipo de Licitação:
 - 8.2.1. A licitação será do tipo menor preço por item, pois se trata de uma aquisição de bens comuns cujas especificações podem ser definidas com precisão no Termo de Referência. Este modelo permite uma ampla competição entre os fornecedores e garante a obtenção dos produtos necessários pelo menor custo.
- 8.3. Critérios de Avaliação das Propostas:
 - 8.3.1. As propostas serão avaliadas e comparadas com base no preço ofertado para cada item, desde que estejam em conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência. Além disso, as propostas deverão observar os princípios de vantajosidade, economicidade e sustentabilidade, conforme previsto na Lei 14.133/2021.
- 8.4. Critérios de Desempate:
 - 8.4.1. Em caso de empate entre as propostas, será adotado o critério de desempate previsto na legislação, que prioriza, nesta ordem: microempresas e empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

pequeno porte; fornecedores que promovam o desenvolvimento sustentável, considerando critérios de eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e conservação da biodiversidade; e, por último, o sorteio.

9. DO RECEBIMENTO

- 9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento do objeto na sede da contratante pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 9.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 9.3. 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.
- 9.4. O Contratado fica obrigada 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.
- 9.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 9.5.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.6. 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.

10. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93, Rua Rui Barbosa nº. 96 Centro, Barra do Jacaré/PR
Telefone/Fax (43) 3537-1212 – CEP 86.385-000

15
78

- 10.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 10.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.9. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
 - 10.9.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 10.9.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 10.9.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 10.9.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 10.9.5. Prova de regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT)

11. DO PAGAMENTO.

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

52

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

VALOR TOTAL
R\$ 87.141,16

| DATA | OBJETO | UNIDADE | QTDE. | CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ÓRGÃOS) | PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS | BLL | PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS | TCE PARANÁ | PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL | BOLSA NACIONAL DE COMPRAS | NATHALIA LEANDRO LOURENCO | ELOAH KIOS | DUDA SALGADOS | MEDIA ARITMETICA | TOTAL |
|----------------------------|-------------------|---------|-------|--|----------------------------|------|--|------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|---------------|------------------|-----------|
| 03/06/2024 | local e decoração | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1 | 21 | //// | //// | //// | 1.000,00 | //// | //// | //// | 950,00 | 1.300,00 | 1.200,00 | 1.112,50 | 23.362,50 |
| | | und | | | | | | | | | 16,50 | 18,50 | 17,50 | 17,50 | 41.125,00 |
| | 2 | 2 | 2350 | //// | //// | //// | //// | //// | //// | //// | 650,00 | 715,00 | 690,00 | 676,69 | 9.473,66 |
| | | peçosa | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 3 | 14 | //// | //// | //// | 661,78 | //// | 666,67 | //// | 650,00 | 715,00 | 690,00 | 676,69 | 9.473,66 |
| | | und | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 4 | 25 | //// | //// | //// | 350,00 | 390,00 | //// | //// | 312,00 | 380,00 | 350,00 | 356,40 | 8.910,00 |
| | | und | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 5 | 7 | //// | //// | //// | //// | //// | //// | //// | 580,00 | 650,00 | 600,00 | 610,00 | 4.270,00 |
| | | und | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL: R\$ 87.141,16 | | | | | | | | | | | | | | | |

A METODOLOGIA ADOPTADA FOI A MEDIA DE PREÇOS COLETADOS
RESPONSÁVEL PELA COLETA: VARIETE INÊS CALIXTO

