

PROTOCOLO: 21.892.293-7

## TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

### 1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, não continuada, de empresa especializada (Hotel) para locação de espaço físico com a inclusão de serviços congêneres (mobiliário, locação de equipamentos, sonorização; serviços de *transfer* e serviços de *coffee break*), para a realização da 77ª Reunião Ordinária do CNCG – Conselho Nacional de Corregedores e Corregedoras-Gerais das Defensorias Públicas dos Estados, do Distrito Federal e da União.

1.2. A contratação em questão, surgiu da responsabilidade da Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em organizar/estruturar como anfitriã, a 77ª Reunião do CNCG, na Cidade de Foz do Iguaçu, conforme convocação da presidência do Órgão Colegiado<sup>1</sup>.

1.3. Atualmente a Defensoria Pública do Paraná não dispõe de espaço físico, em sua sede de Foz do Iguaçu, que seja adequado para a realização de um evento do porte da 77ª Reunião do CNCG, tampouco, possui equipamentos para gravar e transmitir o evento em tempo real, com qualidade, e veículos com motorista, em número suficiente, para suprir a necessidade de transporte.

1.4. Nesse contexto, ante a ausência de contratação de mesmo objeto na Instituição, vigente e/ou em andamento<sup>2</sup>, que, permita viabilizar o evento, far-se-á necessária uma única contratação de serviços de hotelaria, incluindo os serviços locação de espaço de evento, *transfer*, locação de equipamentos e serviço técnico, além de *coffee break*, para estruturar por completo a reunião em comento.

1.5. O resultado esperado com a pretensa contratação, é a realização da Reunião do CNCG- Conselho Nacional de Corregedores e Corregedoras Gerais das Defensorias Públicas dos Estados, do Distrito Federal e da União, de forma satisfatória, proporcionando a integração, troca de experiências e o aprimoramento das atividades correcionais no âmbito da Defensoria Pública.

1.6. A contratação dos serviços de evento, é compreendida em suas quantidades e especificidades, conforme descrição abaixo.

LOTE ÚNICO	ITEM	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	CATSER 14591	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOTELARIA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO INSTITUCIONAL – locação de espaço</b> (especificação descrita no item 1.7/1.7.10)	3 diárias (28/29 e 30 de agosto de 2024)		
	2	CATSER 12556	<b>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS/ SERVIÇO DE OPERADOR TÉCNICO</b> (especificação descrita no item 1.7.22)	2 diárias para locação de equipamento (29 e 30 de agosto de 2024) e		

<sup>1</sup> Ofício Circular nº 06/2024/CNCG de 18/03/2024.

<sup>2</sup> Despacho proferido pelo Comitê de Contratações, às fls. 07 dos Protocolo nº 21.892.293-7.



			3 diárias de serviço de operador técnico (28/29 e 30 de agosto de 2024)		
3	CATSER 12807	SERVIÇO COFFEE BREAK (especificação descrita no item 1.7.28)	3 serviços para 35 pessoas (manhã e tarde – 29/08 e manhã 30/08)		
4	CATSER 4014	SERVIÇO TRANSFER (especificação descrita no item 1.7.39)	7 Veículos (cada veículo realizará 2 viagens ao total), os serviços serão para as datas de 28,29 e 30 de agosto de 2024.		

## 1.7. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOTELARIA E CONGÊNERES PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO INSTITUCIONAL (ESPECIFICAÇÕES)

1.7.1. A contratação do hotel, abrange todos os serviços desejados para o evento a ser realizado, conforme elencado na tabela do item 1.6 (serviços congêneres), quais sejam: **Locação de espaço para realização de evento, locação de equipamentos de sonorização e audiovisual, com operador técnico, coffee break e transfer.**

1.7.2. **A estruturação do espaço** (mobiliário, iluminação, sistema de audiovisual) e os serviços de coffee break **deverão ser executados por profissionais capacitados para os fins específicos.**

1.7.3. O Hotel Contratado deverá ser de categoria executiva ou superior, possuindo no mínimo, 4 (quatro) estrelas, e seguir os critérios do Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem.

1.7.4. O Hotel deverá ser localizado nas imediações do Corredor Turístico da Cidade de Foz do Iguaçu, com distância não superior a 10/11 km do Aeroporto Internacional.

1.7.5. O hotel escolhido deve oferecer apartamentos e/ou suítes de padrão executivo e/ou superior, para possível hospedagem (serviço não incluído na contratação) dos participantes do evento, que assim o desejarem (adesão).

1.7.6. O Hotel a ser contratado deve dispor de restaurante próprio, para que os participantes, que assim desejarem (adesão), possam almoçar (refeição não incluída na contratação) no local, durante o intervalo da Reunião (próximo ao meio-dia).

1.7.7. O Hotel contratado deverá disponibilizar o espaço e os demais serviços incluídos no contrato ou instrumento substituto, nos dias 29 e 30/08/2024, em horários compatíveis com a realização do Evento – previsto entre 08:00 e 18:30 horas<sup>3</sup>.

1.7.8. O Hotel contratado **deverá estruturar o espaço onde será realizado o evento, no dia anterior ao início da Reunião (28/08/2024)**, cujo horário definitivo será informado ao fornecedor, pela Coordenadoria de Cerimonial da Defensoria Pública, com antecedência mínima de 02 dias úteis.

1.7.9. A contratação do espaço de eventos não inclui serviços de Cerimonial.

### 1.7.10. **ESPAÇO DE LOCAÇÃO (SALÃO DE EVENTOS)**

<sup>3</sup> OBS: a responsável pelo Cerimonial da Contratante deverá estar presente no local, com até 01 (um) dia útil de antecedência, para acompanhar a montagem das estruturas e auxiliar/supervisionar a organização final do Evento, além de conferir a adequação dos serviços ao Termo de Referência que vier a ser editado.

1.7.11. A locação do espaço inclui 01 diária a mais, para montagem da estrutura do Evento (28/08). Portanto, a locação será para os dias 28, 29 e 30 de agosto de 2024.

1.7.12. O salão de eventos, deve ter capacidade mínima para 40 (quarenta) pessoas, e o espaço físico deve comportar a instalação de mesa no formato "U" com 27 assentos, com conforto e sem prejuízo da acessibilidade; além de conter 10 cadeiras/poltronas para assistência.

1.7.13. A locação do espaço deve permitir o acesso a, no mínimo, 02 banheiros, não muito distantes do salão principal, sendo, 01 ou mais com acessibilidade (PNE). Todos os banheiros devem estar limpos e equipados, durante todo o período da contratação.

1.7.14. O salão de eventos contratado deverá ser estruturado a fim de promover a eliminação das barreiras materiais<sup>4</sup> que excluem os indivíduos portadores de necessidades especiais.

1.7.15. **A mesa de reunião deve contar com 03 microfones, sendo, 02 deles, no mínimo, do tipo microfone de mão, com ou sem fio (para uso pelos (as) membros (as) do CNCG).** Os microfones devem ser compatíveis com o sistema de som instalado no local.

1.7.16. Os móveis utilizados para a estrutura do evento devem ser do tipo padrão executivo, para reuniões corporativas com a presença de autoridades. Não serão aceitas mesas e cadeiras de plástico; não serão aceitos móveis com danos (quebrados, riscados, com estofamento rasgado).

1.7.17. As mesas de reunião e *coffee break*, deverão ser cobertas por toalha em tecido de qualidade; preferencialmente nas cores branca, verde, bege ou off White.

1.7.18. O espaço disponível para o evento deve contar com o serviço de sala: água mineral (gelada) e café preto (quente e fresco), para os participantes, durante toda a duração do evento.

1.7.19. O Salão de Eventos do Hotel deve ser disponibilizado limpo, climatizado e com acessibilidade (PNE).

1.7.20. Salão de Eventos com sonorização compatível com o número de participantes e sistema de **captação/reprodução/transmissão em tempo real de áudio e vídeo instalados;** com **telão e projetor instalados** (5000 lumens).

1.7.21. O ambiente deve ser climatizado, inclusive com ar condicionado, com iluminação e sonorização.

1.7.22. **O sistema de sonorização/captação de imagens deverá ter capacidade técnica para gravação e transmissão on-line do evento, em tempo real, através de telão a ser instalado.**

1.7.23. O salão de eventos deverá ter iluminação apropriada para a ocasião e que permita a captação de imagens, sem causar desconforto aos participantes da Reunião;

1.7.24. O espaço deverá oferecer internet convencional Wi-Fi de qualidade, já inclusa na contratação; e aberta a todos os participantes do evento (ainda que não estejam hospedados no Hotel). Deverá, também, ser fornecido 01 (um) link de internet dedicada (10MB), para a transmissão da Reunião.

<sup>4</sup> corredores acessíveis, banheiros, espaço para cadeira de rodas, etc.

#### **1.7.25. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇO DE OPERADOR TÉCNICO DE ÁUDIO/VÍDEO**

1.7.26. A locação da aparelhagem de áudio/vídeo será utilizada para a realização do evento, nas datas de 29 e 30 de agosto de 2024. Portanto, sua locação dar-se-á, por 2 (duas) diárias.

1.7.27. A sala deve estar equipada com sistema audiovisual, contendo os seguintes itens.

- a) Caixa de som;
- b) Microfone de mesa;
- c) Microfone de mão (com/ou sem fio);
- d) Porta Banners
- e) Projetor de imagens (5000 lumens);
- f) Telão

g) Internet convencional WI-FI (mínimo 10 MB) e link de internet dedicada 10MB.

1.7.28. A estrutura e quantidade dos itens de áudio e vídeo, estão previstas nos itens de (1.7.18 a 1.7.21).

1.7.29. **Os serviços de operador técnico de áudio/vídeo: serão contratados para 3 (três) diárias**, a iniciar pela montagem e instalação dos itens supracitados (1.7.13), no dia 28/08, e subsequentemente, nos dias 29 e 30 de agosto de 2024, para parte operacional.

1.7.30. A organização da instalação e operação, deve respeitar os horários do evento, sendo o hotel contratado, responsável pela dinâmica da mão de obra contratada.

**1.7.31. A contratação deve abranger a instalação de porta banners, caixa (s) de som, projetor de imagens e telão, no local do evento.**

1.7.31. O Hotel deverá observar todas as normas de segurança, tanto quanto a correta instalação de equipamentos de som e vídeo no local, quanto à estruturação do mobiliário.

#### **1.7.32. COFFEE BREAK**

1.7.33. Os serviços de *coffee break*, deverão ser servidos no período da **manhã** e da **tarde** do dia 29/08 e **manhã** do dia 30/08; com duração aproximada de 20/30 minutos, cada um, para a média de 35 (trinta e cinco) pessoas.

1.7.34. A contratação de *coffee break* inclui serviços de copeira/garçom.

1.7.35. O salão deve estar com espaço reservado (mesma sala ou próxima) para estruturar mesa de *coffee break*.

1.7.36. **Serviços de mesa:** 200 copos ou 100 garrafinhas de água mineral; e 06 garrafas térmicas de café preto.

1.7.37. **Os serviços de coffee break, deverão incluir:** alimentação, bebida, serviço de apoio (**material completo a ser utilizado na apresentação dos produtos** quando de sua utilização, tais como: toalhas, mesas, pratos, talheres, travessas, guardanapos, xícaras, copos, taças e outros, **além de serviço de copeira ou garçom**).

1.7.38. Para os serviços de *coffee break*, a Contratada deverá diligenciar para que os itens sejam servidos nos horários estabelecidos previamente pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes indicados para o evento, de modo a evitar quantidades insuficientes e/ou desperdícios.

1.7.39. Todos os itens servidos na alimentação, assim como as bebidas, deverão ser de primeira linha e qualidade (ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos).

1.7.40. Todos os alimentos e bebidas devem ser servidos na temperatura ideal/adequada; nas quantidades suficientes para o número de participantes do evento; dentro dos padrões de qualidade do mercado; dentro dos padrões de higiene da vigilância sanitária.

1.7.41. Salgados, bolos, doces, pães, frios e frutas devem ser servidos em travessas/bandejas.

1.7.42. Todos os alimentos e bebidas devem ser fornecidos dentro do prazo de validade dos produtos e sem sujidades; frios, leite, frutas e sucos devem ser frescos.

1.7.43. Todas as bebidas devem ser servidas em louças apropriadas (xícaras/copos/taças). Não serão aceitos copos e/ou talheres de plástico.

1.7.44. Os serviços de coffee break devem ser adequados à Resolução RDC nº 216/04 da ANVISA - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Deverá ser evitado o uso demasiado de descartáveis, optando-se, pelo uso de louças e de talheres de metal.

#### **1.7.45. SERVIÇO DE TRANSFER**

1.7.46. A contratação do Hotel inclui serviços de *transfer*: Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu - Hotel - Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu, nos dias 28,29 e 30 de agosto de 2024.

1.7.47. Tendo em vista que, a equipe de Cerimonial e alguns convidados chegarão no dia 28, o serviço de *transfer*, deverá estar disponível, a partir do dia 28.08.2024.

1.7.48. O número de veículos contratados para atender os convidados de outros estados é de 7 (sete), e cada veículo realizará 2 (dois) trajetos.

1.7.49. O quantitativo de *transfer*, considerou a expectativa de traslado de 25 a 30 pessoas, aproximadamente.

## **2. DO PLANO DE CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação em estudo está alinhada aos objetivos institucionais da Defensoria Pública do Estado do Paraná e encontra respaldo no seu Mapa Estratégico, com o título “Contratação de serviços para organização da 77ª Reunião Ordinária do CNCG.”, sob o nº11/2024.

## **3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

3.1. O processamento da contratação será através de contratação direta.

3.2. A modalidade da contratação dar-se-á por meio dispensa de licitação, pelo baixo valor dos itens a serem adquiridos, nos termos do Artigo 75, inciso II da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

3.3. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), pois o serviço contratado tem seu escopo determinado, com data a ser realizado, e não haverá continuidade na prestação.

3.4. O critério de julgamento da proposta será o menor preço global, por se tratar de serviço comum, e de ampla oferta.

3.5. O critério de adjudicação adotado, será por lote, tendo em vista, não ser tecnicamente viável o parcelamento da solução, pois os serviços guardam relação entre si, e devem ser prestados de forma padronizada.

3.6. A contratação deverá ser feita preferencialmente com microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual. **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.**

3.7. É vedada a participação de consórcio, por se tratar de objeto de baixo vulto e complexidade.

3.8. A presente contratação, tem como objeto de maior relevância, a locação do espaço para a realização da reunião de Corregedores, pois é de suma importância para o resultado almejado. Sendo assim, é permitida a subcontratação da menor parcela da execução do objeto 1. Sonorização/áudio visual com operador de som e 2. Serviço de *transfer*, nas seguintes condições.

3.8.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a Administração pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

3.8.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Administração, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

3.8.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

3.8.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

3.8.5. Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

3.8.6. A empresa selecionada deverá apresentar, enquanto durar a execução do serviço, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.8.7. A empresa selecionada deverá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 5 dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a Administração, sob pena de rescisão, sem prejuízo das

sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

3.8.8. A empresa selecionada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

#### 4. DOS REQUISITOS DO FORNECEDOR

4.1. Não será exigido vistoria prévia, pois o local de prestação do serviço, é a própria sede da Contratada.

4.2. A empresa deverá fornecer 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica (fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado<sup>5</sup>), que comprove o quantitativo de, no mínimo, 50% do objeto principal a ser contratado, com o fito de demonstrar aptidão para a execução dos serviços do contratado.

4.3. A empresa deverá apresentar alvará de funcionamento válido.

4.4. A empresa deverá apresentar laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária;

4.5. Dispensa-se a apresentação de amostras para a presente contratação, por se tratar de itens comuns.

#### 5. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de até 6 (seis) meses, excluído o último dia, contado da publicação do Termo de Contrato no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Paraná, prorrogável na forma da lei.

5.2. Na ocorrência do pagamento regular dos serviços contratados, encerra-se o vínculo contratual.

#### 6. DO MODELO DE GESTÃO

6.1. O Contrato ou substituto, terá como gestor um representante do Departamento de Fiscalização de Contratos, e um fiscal representado pelo setor de Cerimonial.

6.2. As comunicações durante a execução do objeto serão realizadas através de ofício e/ou correspondência eletrônica, exclusivamente direcionadas ao setor de ceremonial, através do e-mail: [cerimonial@defensoria.pr.def.br](mailto:cerimonial@defensoria.pr.def.br).

#### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, o FORNECEDOR deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

7.2. A CONTRATADA deve atender nos prazos estabelecidos, aos requerimentos e determinações regulares emitidas pela autoridade designada para gerir, acompanhar e fiscalizar

<sup>5</sup> Empresa privada, desde que seus sócios e/ou administradores não mantenham qualquer vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com os da empresa destinatária do documento.

sua execução ou por autoridade superior, bem como atender tempestivamente às diligências para a regular gestão do instrumento jurídico.

7.3. O Hotel deverá entregar todos os serviços contratados em plena conformidade com o Termo de Referência.

7.4. O Hotel deverá assumir todos os riscos e despesas necessárias à boa e perfeita prestação dos serviços descritos no objeto. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.5. O Hotel será responsável por eventuais vícios e/ou defeitos na prestação dos serviços descritos no objeto, inclusive com reparação de perdas e danos em favor da Contratante, nos moldes dos artigos 14 e 20 da Lei nº 8078/90.

7.6. CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.

7.7. A empresa CONTRATADA deverá observar a LGPD - LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas do instrumento jurídico.

8.2. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;

8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

8.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, fixando prazo para correção.

8.6. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

## **8.7. DA POLÍTICA DE CANCELAMENTO- SALAS DE EVENTOS E ALIMENTOS E BEBIDAS**

8.7.1. Em caso de cancelamento do evento por parte da Contratante, a multa a ser paga, será fixada, nos seguintes parâmetros:

8.7.2. De 30 a 15 dias antes do evento, 50% do valor total da diária do aluguel das salas do evento.

8.7.3. De 14 a 08 dias antes do evento, 100% do valor total da diária do aluguel das salas do evento.

8.7.4. Sendo inferior ao prazo de 07 dias antes do evento, 100% do valor total da diária do aluguel das salas do evento e 50% dos serviços contratados de Alimentos e Bebidas.

## **9. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

9.1. O Canal de comunicação entre as partes será estabelecido por e-mail, conforme item 6.1 do Termo de Referência.

9.2. A publicação do contrato ou instrumento substituto, constitui o marco temporal para início da contagem de prazo, para execução do objeto, nos termos do Art. 65 da Resolução DPG nº 375/2023.

9.3. A Contratante, entrará em contato com a Contratada, por meio eletrônico, com até 20 dias de antecedência ao evento (29 e 30 de agosto de 2024), para estruturação do evento.

9.4. **Para as devidas confirmações e esclarecimentos de eventuais dúvidas de última hora, o Hotel/Contratado deverá entrar em contato com Corregedoria Geral da Instituição e/ou com a Coordenadoria de Cerimonial, através de e-mail corregedoriageral@defensoria.pr.def.br e/ou ceremonial@defensoria.pr.def.br.**

#### 9.5. DA ENTREGA

9.5.1. O evento deve ser entregue de acordo com as especificações delineadas de cada serviço, quais sejam: espaço físico, *transfer*, locação de equipamentos e serviço técnico e coffee break, para estruturar por completo a reunião do CNCG- Conselho Nacional de Corregedores e Corregedoras Gerais das Defensorias Públicas dos Estados, do Distrito Federal e da União nos tópicos 1.6 e 1.7., nas datas de 29 e 30 de agosto de 2024, entre 08:00 e 18:30 horas. Ressalva-se que, a Contratada deverá estruturar o espaço onde será realizado o evento, no dia anterior **ao início da reunião**, cujo horário definitivo será informado ao fornecedor, pela Coordenadoria de Cerimonial da Defensoria Pública, com antecedência mínima de 02 dias úteis. **Ademais, os serviços de transfer, também será utilizado, a partir do dia 28.08.2024.**

9.5.2. O não cumprimento do objeto contratual, ensejará multa, e perdas e danos, conforme estabelecido no Termo de Referência.

#### 9.6. DO RECEBIMENTO

9.6.1. O Recebimento Provisório ocorrerá mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório ou Declaração por servidor do Departamento de Cerimonial da CONTRATANTE no prazo de até 15 dias corridos após a realização do evento.

9.7. O Recebimento Definitivo ocorrerá mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo ou Declaração por servidor do Departamento de Cerimonial da CONTRATANTE no prazo de até 15 dias corridos após o RECEBIMENTO PROVISÓRIO caso se verifique que o objeto entregue atende a todos os itens de especificações estabelecidos no Termo de Referência na presente contratação.

9.8. **Em caso de serviço insatisfatório, os serviços deverão ser refeitos, antes do início do evento ou imediatamente, caso este já tenha iniciado.**

9.9. Caso seja constatada qualquer desconformidade do(s) serviço/produto(s) com as especificações do Termo de Referência, a Contratada deverá efetuar a troca do material, contados da comunicação da Contratante, e dentro do prazo previamente estipulado no Termo de Referência e sem ônus adicional.

9.10. Sem prejuízo do disposto no artigo 66 da Resolução DPG nº 375/2023, o procedimento de recebimento e aceitação do objeto está delineado no Termo de Referência, englobando o

regime de execução, gestão, prazos, condições para conclusão e entrega, bem como os critérios para observação, recebimento provisório e definitivo, além das disposições estabelecidas no instrumento convocatório. Este procedimento também observa o regramento do artigo 140 da Lei 14133/21.

## 10. PREVISÃO DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

10.1. O contratado que incorram em infrações cometidas durante à execução/entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e na Deliberação CSDP nº 043, de 04 de dezembro de 2023 que dispõe sobre o procedimento de aplicação de sanções administrativas, cobrança administrativa, parcelamentos, compensação, suspensão, inscrição de débitos em Dívida Ativa de cobrança dos débitos resultantes de multa administrativa e cobrança judicial no âmbito da Defensoria Pública do Paraná, sem prejuízo de eventuais implicações em outras esferas legais.

10.2. Os percentuais e procedimentos relativos à aplicação de penalidades, que tratam a Lei Federal nº 14.133, de 2021, por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévia), nos termos constantes na Deliberação CSDP nº 043, de 04 de dezembro de 2023.

10.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

II - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

III – em caso de conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

10.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - der causa à inexecução total do contrato;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- VII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- VIII - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- IX - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- X - afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XIII - recebimento de condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

§1º. Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar caberá, a depender da gravidade, a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

§2º. Considera-se inexequção total do contrato:

- I - a recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
- II - a recusa injustificada do/a adjudicatário/a em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

§3º. Evidenciada a inexequção total, a inexequção parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual:

- I - será notificado/a o/a adjudicatário/a ou contratado/a para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para o descumprimento do contrato;
- II - a justificativa apresentada pelo/a licitante ou adjudicatário/a será analisada pelo/a agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação, e a apresentada pela Adjudicatária/Contratada será analisada pelo/a fiscal do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade competente;
- III - rejeitadas as justificativas, o/a agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade;
- IV - preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III deste parágrafo poderá ser concedido prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

§4º. A sanção prevista no caput deste artigo impedirá o/a sancionado/a de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§5º. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências.

§6º. A sanção prevista no §1º deste artigo, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§7º. Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:

I - às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

II – as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

10.5. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (meio por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou ata de registro de preços licitados ou contratados.

§1º. A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária/Contratada.

§2º. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao/à contratado/a, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso o/a licitante ou contratado/a se recuse a quitá-la.

§3º. A multa de que trata o caput poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pelo/a licitante ou contratado/a contratante decorrente de outros contratos firmados com a Defensoria Pública.

§4º. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o/a contratado/a à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

I - a aplicação de multa moratória será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa;

II - a aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§5º. A multa prevista no caput tem por escopo ressarcir a Defensoria Pública dos prejuízos causados, não eximindo o/a licitante do dever de integral indenização, caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.

§6º. A multa pode ser aplicada ao/à adjudicatário/a e ao/à contratado de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas neste capítulo, independentemente do número de infrações cometidas.

§7º. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou concomitante a outra sanção levará em consideração:

I – A gravidade da conduta;

II – A existência de dolo ou culpa grave do/a infrator/a;

III – O prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público;

IV – A reincidência do/a infrator/a;

V – A presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§8º. Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento do contrato.

10.6. A multa será recolhida no prazo de trinta dias corridos, contado da intimação do/a infrator/a acerca da decisão administrativa definitiva.

§1º. O não-pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o/a infrator/a a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

§2º. As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.

§3º. A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto no contrato na ata de registro de preço, no edital de licitação ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.

§4º. Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.

§5º. Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por doze.

§6º. A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.

10.7. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o/a infrator/a à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

§1º. Não se aplica a regra prevista no caput se já houver ocorrido o julgamento ou se, pelo estágio processual, a avaliação conjunta dos fatos for inconveniente.

§2º. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

10.8. Constatada qualquer conduta da adjudicatária/contratada passível de punição o/a Fiscal do Contrato comunicará o fato ao departamento de apoio técnico, para ciência, e ao/a Coordenador/a Geral de Administração, que, entendendo configurada a infração, submeterá os autos à Defensoria Pública-Geral para análise.

Parágrafo único. A comunicação do/a Fiscal do Contrato conterá, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – descrição dos fatos ocorridos;

II – as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue;

III – informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e

IV – todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

10.9. Na aplicação das sanções, a Administração deve observar os seguintes parâmetros:

§1º. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração, aumentando em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 10% (dez por cento):

- I – quando restar comprovado que o/a licitante tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (artigo 23 da Lei Federal nº 12.846/13), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – GMS/CFPR e no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- II – Quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;
- III – se cometida a infração causando danos à propriedade alheia.

§2º. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):

- I – o baixo grau de instrução ou escolaridade do/a licitante pessoa física ou responsável pela EIRELI;
  - II – a reparação espontânea do dano, ou sua limitação significativa;
  - III – a comunicação prévia, pelo/a infrator/a, do risco de danos a bens, pessoas e serviços;
- 10.10. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei Federal nº 12.846/13.
- 10.11. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo I, do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas, da Deliberação CSDP nº 043, de 04 de dezembro de 2023.
- 10.12. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e da Deliberação CSDP nº 043, de 04 de dezembro de 2023.
- 10.13. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- 10.14. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – GMS/CFPR.

## 11. PREÇOS E FORMAS DE PAGAMENTO

11.1. No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e

serviços, observadas as demais disposições do Termo de Referência, não cabendo à DPE-PR quaisquer custos adicionais.

11.2. Observadas as etapas de execução, o quantitativo e o preço, bem como após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma disciplinada no Termo de Referência.

11.3. As contratações terão pagamento efetuado preferencialmente por intermédio de depósito em conta bancária da Contratada, respeitadas as condições previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato quando houver.

11.4. O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da CONTRATANTE.

11.5. Para a liberação do pagamento, o responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar ao Departamento Financeiro que então providenciará a liquidação da obrigação.

11.6. Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.

11.7. A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos a CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

11.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

11.9. A DPE-PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

11.10. Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE-PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.

11.11. Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.

11.12. Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

## 12. DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE

12.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis.

### 13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE.

13.1. Na aquisição de bens e na contratação de serviços a Administração adotará, sempre que possível, práticas e/ou critérios sustentáveis, dentre eles:

- a) Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e
- h) Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

13.2. O contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- a) O descarte adequado dos entulhos resultantes da estruturação do espaço e da prestação dos serviços de lanche; Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- b) Observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- c) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT.
- d) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- e) Resolução DPG nº 114, de 18 de abril de 2023, que institui a Política de Gestão Socioambiental da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**EMANUELLA RAMPANELLI MINAIF**  
Gestão de Contratações  
Departamento de Compras e Aquisições



ePROTOCOLO



Documento: **21.892.2937ContratacaodehotelemFozdolguacu.TR.05.06.242.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Bruno Campos Faria** em 12/06/2024 11:52, **Shelley Rolim Cercal** em 12/06/2024 15:21.

Assinatura Avançada realizada por: **Emanuella Rampanelli Minaif (XXX.756.689-XX)** em 12/06/2024 11:25 Local: DPP/DCA.

Inserido ao protocolo **21.892.293-7** por: **Emanuella Rampanelli Minaif** em: 12/06/2024 11:24.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**27a5dd661b9faf5f1e35bbf6e330443b.**