



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 1 -

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°. 008/2025

LICITAÇÃO DESTINADA A AMPLA CONCORRÊNCIA

1 – PREÂMBULO

1.1 – O Município de Arapuã, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.388/0001-44, com sede na Rua Presidente Café Filho nº 1.410, centro, nesta cidade de ARAPUÃ, Estado do Paraná, através do setor de compras e licitação, torna público que realizará licitação na Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**; Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR ITEM** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA NOSSA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NA EDUCAÇÃO INFANTIL, NOS ANOS INICIAIS E ALUNOS QUE FREQUENTAM A APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS)..**

1.2 – FUNDAMENTO LEGAL: O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, o Decreto Municipal 59/2023, e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos, obedecendo ao seguinte calendário:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às **07:00** hrs do dia **23/06/2025**;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às **08:00** hrs do dia **23/06/2025**;

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às **09:00** hrs do dia **23/06/2025**;

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

LOCAL: PLATAFORMA BLL

1.2.1 – Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.

1.3 – Para participação na licitação, os interessados deverão cadastrar-se previamente no site bll.org.br.

1.4 – O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da *Internet*, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido pela Pregoeira designada pelo Prefeito do Município de Arapuã e responsável pelo processamento e julgamento.

1.5 – O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.2.** deste Edital.

1.6 – Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura do PREGÃO, observada a hora de abertura do certame, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimentos, requerer providências ou formular impugnação que devem ser enviadas, exclusivamente por meio eletrônico via *Internet*, na plataforma da BLL: www.bll.com.br. Manifestações enviadas após o horário final de antecedência não serão aceitas.

1.7 – O presente Edital de PREGÃO ELETRÔNICO estará à disposição dos interessados no Setor de Licitações, Rua Presidente Café Filho nº 1.410, centro, nesta cidade de ARAPUÃ, Estado do Paraná, e no site www.arapua.pr.gov.br, na plataforma BLL, pelo site www.bll.org.br e pelo Portal da Transparência do Município de Arapuã-PR.

2 – OBJETO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-2-

2.1 – O objeto deste pregão é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA NOSSA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NA EDUCAÇÃO INFANTIL, NOS ANOS INICIAIS E ALUNOS QUE FREQUENTAM A APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS)**, conforme quantidades estimadas e especificações constantes no **ANEXO I**, que integra o presente Edital. **Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas na Plataforma BLL e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**

2.2 – As quantidades constantes do **ANEXO I** são estimativas de consumo, não se obrigando a Administração à aquisição total.

2.3 - Os proponentes deverão apresentar cotação **MENOR PREÇO POR ITEM.**

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades, devendo apresentar o número da dotação na nota de empenho.

3.1.1 – Programática:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	540	03.001.04.122.0003.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1490	06.003.12.361.0005.2033	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1700	06.003.12.361.0005.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1710	06.003.12.361.0005.2034	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1720	06.003.12.361.0005.2034	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2080	06.003.12.365.0006.2040	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2090	06.003.12.365.0006.2040	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2100	06.003.12.365.0006.2040	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2400	06.003.12.782.0009.2043	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2410	06.003.12.782.0009.2043	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2420	06.003.12.782.0009.2043	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2430	06.003.12.782.0009.2043	123	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2440	06.003.12.782.0009.2043	136	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

4 – DO PRAZO DE VALIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 – A **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta a integra o presente Edital na forma de seu **Anexo VII**, a ser firmada entre o Município de ARAPUÃ e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com renovação de saldo.

4.2 – O (s) vencedor (es) do certame deverá (ão) entregar os produtos que lhe forem adjudicados nos prazos e nas formas estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

5.1 – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico BLL implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, modificada pela Lei Complementar 147/2014 com as alterações e para que essas possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como o preenchimento da declaração constante dos modelos de anexos no presente edital.

5.3 – As declarações referidas no item anterior servirão como comprovação do enquadramento da PROPONENTE como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado. A empresa que desejar alterar o seu representante credenciado para a continuidade do certame deverá apresentar nova procuração.

6 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente **CADASTRADOS**, inscritos no cadastro de licitantes do Departamento de Licitações desta Municipalidade e os **NÃO CADASTRADOS** poderão realizá-lo na sessão pública do pregão.

6.2 – Serão consideradas em condições de participação neste **PREGÃO ELETRÔNICO** as empresas que **tenham ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação** e que detenham os documentos de habilitação:

6.2.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16 de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) **O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

g) O **contrato social em vigor**, a que se refere à alínea “c”, trata-se da **última alteração contratual consolidada** ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração;

h) Às proponentes que tenham como ato constitutivo o **ESTATUTO**, que o apresente juntamente com a última ata que elegeu sua diretoria ou administradores.

6.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo a sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação (**CICAD ou alvará de licença, respectivamente**), se for o caso;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).

g) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**), 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;

6.2.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial e extrajudicial, **expedida pelo distribuidor judicial da sede do proponente**.

6.2.5 – Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

a.1) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

a.2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.3) 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

a.4) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.2.6 – Declarações complementares:

6.2.6.1- A proponente deverá DECLARAR em documento único (modelo **ANEXO IV e V**):

- a) não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) inexistir quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Arapuã-PR ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e) não possuir funcionário público no quadro societário da empresa;
- f) estar adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- g) conhecer na íntegra o Edital, estar ciente e concordar com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- h) atender aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- i) DECLARAR que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

6.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração poderá verificar 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) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

6.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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 DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-6-

6.5. 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.

6.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

6.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

6.10 – Em caso da proponente ser “FILIAL” a documentação deve ser pertinente à sua localização e não da sede da empresa, devendo, ainda, tanto a documentação como a proposta: se da matriz, só da matriz; se da filial, só da filial, exceto aquelas certidões que por sua própria natureza forem da matriz e abranjam as filiais.

6.11 – Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor os quais serão solicitados pelo pregoeiro após a fase de lances e julgamento das propostas conforme item 8.11. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista também poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

6.12 – Serão aceitas apenas as cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas. Aqueles que necessitarem autenticação obedecerão aos termos da Lei N° 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, artigo 3°.

6.13 – As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do Pregão.

6.14– Na presente licitação é vedada participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

6.15 – Será inabilitada a licitante que deixar de atender qualquer das condições exigidas em edital de licitação, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentem de forma diversa da fixada no presente edital, incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.

6.16 – No caso dos documentos disponíveis e emitidos via internet, bem como, com certificação e assinatura digital, a critério da Pregoeira e Comissão de Apoio poderá ser objeto de confirmação da sua veracidade junto ao órgão competente, não sendo necessária sua autenticação por cartório ou por servidor da Administração ou publicação na imprensa oficial.

6.17– NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

6.18 – Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

6.19 – O Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.20 – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

6.21 – Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.22 – Aquele que mantenha 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 na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.23 – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.24 – Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

6.25 – Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.26 – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

6.27 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.28 – O impedimento de que trata o item 6.16 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

6.29 – A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.19 e 6.20 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade;

6.30 – Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

6.31 – O disposto nos itens 6.19 e 6.20 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

6.32– Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#);

6.33– A vedação de que trata o item 6.20 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6.34– Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal. 14.133/21.

6.35 – Não há no seu quadro de sócios, dirigentes ou técnicos responsáveis, servidores públicos municipais pertencentes ao quadro próprio do Executivo Municipal, de modo que atenda aos ditames da Lei Orgânica do Município de Arapuã-PR;

6.36 – Nos termos do artigo 63, I da Lei nº 14.133/21 declara que reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital, bem como que está ciente e concorda com o disposto em Edital;

6.37 – Declara que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.38 – Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado o emprego de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

6.39 – A Pregoeira efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante;

6.40 – Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas;

7 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 – A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.

7.2 – A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bll.org.br.

7.3 – O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

7.4 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5 – O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ABERTURA E DISPUTA DE PREÇOS, SERÁ EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO, NO ENDEREÇO WWW.BLL.COM.BR. Os licitantes **DEVERÃO ANEXAR NO SISTEMA**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

8 – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 – A partir do horário previsto neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

8.2 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.3 – A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.4 – Somente serão aceitos lances com valores inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6 – A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aquelas que ofertarem preços superiores ao valor máximo estipulado neste Edital para **cada Item**, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

8.7 - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.8 – Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados do valor, em tempo real, do menor lance registrado.

8.9 – O sistema não identificará os autores dos lances aos demais participantes.

8.10 – Apurado o menor preço, todos os licitantes deverão permanecer conectados até que a Pregoeira possa verificar:

a) se o menor preço foi proposto por licitante enquadrada ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) comprovando-se que a licitante vencedora não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, se dentre as demais classificadas há presença de empresa que assim se enquadre.

8.11 – Encerrada a etapa de lances, o licitante vencedor deverá anexar em “documento complementares” sua proposta ajustada no prazo máximo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro. O prazo de envio



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-10-

poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas. Após o aceite da proposta, o licitante vencedor deverá anexar em "documento complementares" sua documentação de habilitação de acordo com os subitens 6.2.1 a 6.2.3, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro, o prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do pregoeiro. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste edital ou ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que na data da apresentação da proposta o licitante atendia às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação ou de inabilitação.

8.12 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, especificamente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>)

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

d) Consulta restrições ao direito de contratar com a Administração Pública constante no site do TCE-PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)

8.13 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.14 – Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.15 – A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.16 – O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.17 – Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.18 – Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.19 – Se o licitante que apresentar a proposta ou lance de menor valor não cumprir às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido um preço melhor.

8.20 – Constatado o atendimento das exigências estabelecidas neste Edital, o objeto da licitação será adjudicado pela autoridade superior ao autor da proposta com lance de menor valor.

9 – DAS PROPOSTAS DE PREÇO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

9.1 – A empresa interessada deverá preencher a **PROPOSTA COMERCIAL ELETRÔNICA** acessando o Sistema BLL.

9.2 – A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

- a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e obteve da Pregoeira todas as informações necessárias para a sua formulação;
- b) considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;
- c) sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em todas as fases.
- d) a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.3 – As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

- a) deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo Contrato;
- b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
- c) **validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias** consecutivos da apresentação da mesma, podendo ser suspenso esse prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, e também na fase de apresentação de amostras, caso sejam solicitadas.
- d) os valores cotados deverão ser expressos em Real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

9.4 – No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e as **MARCAS, inclusive com o modelo (quando for o caso)**, dos produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do produto.

9.4.1 – A proposta de preços deverá ser elaborada observando-se as especificações técnicas mínimas estabelecidas no edital e seus anexos, objeto desta licitação. Será exigido o preenchimento do campo **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**, com as especificações do objeto de maneira que seja possível analisar a conformidade do objeto ofertado com as exigências do Edital, em conformidade com as especificações contidas no **Anexo I**. A descrição referida, pela empresa, deve ser firme e precisa, demonstrando o preenchimento das características exigidas, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgador a ter mais de um resultado.

9.5 – No momento da elaboração e envio da proposta via plataforma BLL, a empresa arrematante do(s) item(ns)/lote(s) deverá encaminhar as seguintes declarações:

9.5.1 – de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-12-

9.6 – O Município de Arapuã não aceitará cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da lei.

9.7 – Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de representante.

9.8 – A Pregoeira poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.

9.9 – Para o julgamento das propostas de preços será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.10 - Serão desclassificadas de plano as propostas de preços a proposta ou o lance vencedor que apresentar preços final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

a) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

b) cotarem preços acima do valor máximo estipulado no Edital para **cada item** do Lote cotado;

c) deixarem de apresentar os preços cotados para **cada item** de cada Lote cotado.

d) contiverem vícios insanáveis;

e) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

f) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

g) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

h) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10 – DO MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

10.1 – Conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 no modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput o art. 22, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

10.2 - Encerrado o prazo previsto acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

10.3 - Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo

10.4 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º do artigo 33, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-13-

10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos no artigo 24, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

10.6 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do artigo 24, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11 – IMPUGNAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 – A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 – Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, quaisquer interessados poderão solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar o ato convocatório que devem ser enviados, exclusivamente via *Internet*, na plataforma da BLL: www.bll.org.br. Manifestações enviadas após o horário final de antecedência, não serão aceitas.

11.4 – A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida a Pregoeira, com indicação da modalidade e número do certame, contendo o nome e qualificação do impugnante, representante legal (se houver), número do CNPJ ou CPF, Contrato social e/ou Documento Oficial de Identificação, endereço comercial, telefone, endereço eletrônico para contato.

11.5 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.6 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.7 – A impugnação, se tempestiva, será julgada pela Pregoeira e, se acolhida, poderá ser anulado, revogado, suspenso ou retificado o Edital com a designação de nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

11.8 – A impugnação intempestiva não será analisada pela Pregoeira. O Município de Arapuã -PR não reconhecerá ou atenderá as solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação feitas verbalmente.

11.9 – As respostas aos esclarecimentos, requerimento de providências ou impugnações serão anexadas na **Plataforma BLL** à parte interessada.

12 – RECURSOS

12.1 – A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 – O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

12.3 – Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 – A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 – O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.3 – Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema da Plataforma BLL.

12.3.4 – O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.4 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.5 – O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6 – O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.7 – O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.arapua.pr.gov.br na aba de licitações bem como na sede da presente municipalidade.

13 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 – O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pela autoridade superior após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior homologará o procedimento licitatório.

13.3 – Na hipótese da licitante adjudicatária não entregar os documentos de acordo com o item 6 do edital, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, incluindo negociando o melhor preço.

14 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 15 -

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

14.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

14.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

14.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

14.2.4.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

14.2.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

14.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 16 -

14.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

14.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

14.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

15.1 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Arapuã elaborará a respectiva Ata Registro de Preços com a(s) proponente(s) vencedora(s), visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que constitui o **Anexo VII** deste Edital.

15.2 – A proponente vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar da Ata Registro de Preços no Setor de Licitações e Compras, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

15.3 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela proponente vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município.

15.4 – A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar a Ata Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, a sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item anterior, podendo o Município convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, para assinatura da Ata, após comprovação da compatibilidade de sua proposta e habilitação com esta licitação.

15.5 – No ato da contratação, a proponente vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar a Ata Registro de Preços em nome da empresa. No caso de o representante da empresa ser o sócio/proprietário, deverá apresentar documento de constituição da empresa. Em todos os casos os instrumentos de representação deverão vir acompanhado de documento oficial com foto.

15.6 – A assinatura da Ata Registro de Preços, estará condicionada à comprovação da regularidade da situação da proponente vencedora junto ao INSS e FGTS.

15.7 – Este Edital e seus Anexos integrarão a Ata Registro de Preços, independentemente de transcrição.

15.8 – Essa Administração Municipal não se obriga a adquirir os itens registrados dos licitantes vencedores, no todo ou em partes, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, para aquisição de um ou mais itens, sendo assegurado ao beneficiário da Ata Registro de Preços preferência em igualdade de condições. O resultado final do PREGÃO será publicado no diário oficial do Município de Arapuã, no site oficial da Prefeitura, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

15.9 – Os produtos adquiridos pelo Município de Arapuã, através de suas Diretorias, serão pagos pela Tesouraria da Prefeitura de Arapuã, no prazo estabelecido no Anexo I deste Edital.

16 – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Município de Arapuã), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no art. 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

16.2 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-18-

17 – DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O objeto descrito neste Edital e seus Anexos serão solicitados de **ACORDO COM AS NECESSIDADES** do Município de Arapuã, mediante emissão de **Autorização de Fornecimento** durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

17.2 O Município de Arapuã será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos **usuários**, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais serão emitidas as **Autorização de Fornecimento (Requisição de Compras)**.

17.3 – O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

18 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

18.1 – O fornecedor terá o seu registro de preços **CANCELADO** na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

a) Pela Administração, quando:

- I – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- II – Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;
- III – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- IV – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Autorizações de Fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

b) Pelo fornecedor, quando:

- I – Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;
- II – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõe o custo dos materiais;

18.2 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Município de Arapuã fará o devido aditamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

19 – DOS PRAZOS

19.1 – O prazo de entrega do objeto é o previsto no Anexo I deste Edital, contado do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

19.2 – O pagamento pelo fornecimento do objeto licitado será efetuado na forma estabelecida no Anexo I deste Edital.

19.3 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-19-

19.4 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, sendo consultados nos índices IGPM, IPCA e INPC optando sempre pela escolha do índice mais vantajoso para administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.5 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.6 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

19.7 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

19.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

19.9 – 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 de correção monetária, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

19.10 – O Município de Arapuã poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

19.11 – O Município de Arapuã fará as retenções de acordo com a legislação vigente ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei, se for o caso.

19.12 – A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

19.13 - É de se observar que a Lei nº 14.133/2021, no seu artigo 84 diz sobre a prorrogação por igual período, autorizando também a duplicação do quantitativo inicialmente previsto. Em outras palavras, permitiu estabelecer para o segundo ano igual quantitativo estabelecido para o primeiro ano.

20 – DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

20.1 – No caso de desconexão apenas da Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos proponentes para a recepção dos lances, que continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

20.1.1 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

20.2 – A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 20 -

20.3 – Caso a desconexão da Pregoeira ocorra antes do início da etapa competitiva do Pregão, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

21 – DO SISTEMA ELETRÔNICO:

21.1 – A proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (www.bll.org.br), assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

21.2 – Se o Sistema do Pregão Eletrônico **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL** ficar inacessível por problemas operacionais exclusivamente do Sistema Portal de Licitações **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o certame será suspenso e retomado somente após a comunicação via *e-mail* aos participantes, e no próprio endereço eletrônico onde ocorria a sessão pública www.bll.org.br.

21.3 – No caso de desconexão do sistema, os demais atos serão resolvidos conforme acima neste edital.

21.4 – Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 minutos, os demais atos serão resolvidos conforme acima neste edital.

21.5 – Caberá à proponente:

21.5.1 – Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o todo o processo do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, inclusive no que tange aos subitens supra.

21.5.2 – Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

21.5.3 – O uso da senha de acesso pela proponente é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DA BRASIL** responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

21.5.4 – O credenciamento junto à **BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL** implica a responsabilidade legal da proponente e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

22 – DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

22.1 – A Administração do Município de Arapuã convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar a Ata Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente (nota de empenho) sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21.

22.2 – O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Município de Arapuã.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-21-

22.3 – É facultado à Administração do Município de Arapuã, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 71 da Lei n.º 14.133/21.

22.4 – Caberá a contratada manter-se, durante toda a execução da Ata Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão.

22.5 – A contratada está obrigada não só pelos termos da Ata Registro de Preços, mas, também, por todos os termos do instrumento convocatório e de sua proposta, por força do artigo 89 da Lei n.º 14.133/21.

22.6 – A execução da Ata Registro de Preços, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral da Ata Registro de Preços e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 da Lei n.º 14.133/21, combinado com o art. 92 Lei n.º 14.133/21, do mesmo diploma legal.

22.7 – A inexecução total ou parcial da Ata Registro de Preços enseja a sua rescisão, conforme disposto no artigo 155 da Lei n.º 14.133/21, reconhecendo os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 156 da citada lei de licitações.

22.8 – A rescisão da Ata Registro de Preços poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Município de Arapuã, nos casos enumerados nos incisos I a XII do artigo 155 da Lei n.º 14.133/21.

23 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1 – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.2 – Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **prática corrupta**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **prática fraudulenta**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **prática colusiva**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **prática coercitiva**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **prática obstrutiva**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 22 -

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessários.

24.2 – Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

24.3 – O Município de Arapuã se reserva no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

24.3.1 O Município de Arapuã poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

24.4 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

24.5 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a revogação da adjudicação ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.6 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

24.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8 – As normas que disciplinam este pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da futura contratação.

24.9 – As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.

24.10 – A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

24.11 – Não cabe à BLL qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

24.12 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o desta cidade de Ivaiporã, Estado do Paraná.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 23 -

24.13 – A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

24.14 – O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

24.15 – É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação:

- a) A promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;
- b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

24.16 – A Pregoeira, caso entenda necessário, poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos e propostas comerciais.

24.17 – Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

24.18 – Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazos coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

24.19 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Arapuã -PR.

24.20 – Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos materiais fornecidos e aceitos em toda a vigência da contratação.

24.21 – Para as demais condições de contratação observar-se-ão as disposições constantes na Ata de Registro de Preços (**Anexo VII**).

24.22 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira com base na legislação vigente.

24.23 – Qualquer reclamação dos representantes legais das licitantes deverá ser feita durante a sessão pública, oportunidade em que será registrada na respectiva ata.

24.24 – Ressalvadas as hipóteses de publicação do aviso do edital, dos atos de habilitação ou inabilitação, de classificação ou desclassificação da proposta, da anulação ou revogação da licitação e os demais procedimentos que visem a assegurar o conhecimento dos atos pelos interessados, as comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município de Arapuã -PR, os quais serão publicados diretamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Arapuã -PR.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 24 -

25 – ANEXOS DO EDITAL

25.1 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Termo de referência;
- b) **Anexo II** – Modelo de proposta de preços;
- c) **Anexo III** – Declaração de Dados Atualizados para contato da Empresa;
- d) **Anexo IV** – Declaração De Sujeição Às Condições Estabelecidas No Edital E De Inexistência De Fatos Supervenientes Impeditivos Da Habilitação/ Declaração De Que Cumpre Plenamente Os Requisitos Da Habilitação E Declaração De Microempresas E Declaração Da Proteção De Dados Pessoais;
- e) **Anexo V** – Declaração De Não Existência De Trabalhadores Menores/Idoneidade/Não Parentesco/Reserva De Cargos Para Pessoas Com Deficiência;
- f) **Anexo VI** – Minuta Ata de Registro Preços.
- g) **Anexo VII** - Planilha de Custos e Formação de Preço.

Município de Arapuã - PR, 30 de maio de 2025.

**Manoel Salvador
Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-25-

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0xx/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de Serviço de Monitor do Transporte Escolar

Unidade Solicitante: Departamento Municipal de Educação

Responsável pela elaboração: Claudinei Alves Pereira

Cargo/função: Diretor do Departamento de Educação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** para as linhas especificadas no item 4, realizadas com veículos próprios do Município de Arapuã, em atendimento aos alunos matriculados na rede pública municipal e estadual.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de execução do contrato estará vinculado aos dias letivos constantes no calendário escolar municipal (documento em anexo).

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

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.

2.2. Ressalta-se que no Município de Arapuã não temos esse cargo no plano de carreira, tratando-se a presente contratação como opção para saneamento imediato dessa pendência.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que o mesmo ainda não foi elaborado neste Município, todavia a contratação em questão se mostra compatível com as atividades exercidas nos setores para os quais se pretende a contratação, e há previsão orçamentária disponível.

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

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmailcom

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 26 -

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Critérios de aceitabilidade de preços

3.2. Em se tratando de contratação para registro de preços, com julgamento pelo menor preço, o critério de aceitabilidade de preços máximos será o valor constante no documento de formalização de pesquisas de preços, cujo valor segue reproduzido no item 4, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº PR000753/2025, utilizada como paradigma, e média dos orçamentos obtidos com prestadoras de serviço.

Execução contratual

3.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.3.1. A licitante vencedora deverá dispor de monitor de transporte escolar, com maioria civil, devidamente capacitado para a função (conforme requisitos do subitem 4.4 deste documento), para atender aos alunos, devendo, quando necessário, auxiliar no embarque e desembarque, conforme suas necessidades educacionais e especiais (cadeirante, dificuldade locomotora, crianças pequenas e outros).

3.3.2. O Monitor de Transporte Escolar deverá apresentar-se devidamente identificado e trajado com o uniforme.

3.3.3. Deverá prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

3.3.4. O Monitor de Transporte Escolar deverá contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o Departamento de Transporte da Educação, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;

3.3.5. São atribuições dos Monitores:

I. Apresentar-se devidamente identificado com o crachá de monitor, bem como vestir-se adequadamente para o exercício de suas funções.

II. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

III. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar, quando este aluno estiver devidamente matriculado na educação infantil;

IV. Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança;

V. Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;

VI. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno;

VII. Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

VIII. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

IX. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a secretaria municipal de educação, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como a mudança de horários ou itinerários eventualmente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 27 -

X. Em situações de Pandemia ou calamidade pública deverá auxiliar no cumprimento de todas as regras atinentes a vigilância sanitária, bem como auxiliar na utilização de álcool em gel, máscaras, além de zelar pelo distanciamento social.

XI. O aluno especial cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado à sua limitação por parte do monitor.

3.3.6. É **vedado** aos monitores:

I. Fumar, quando estiver em atividade;

II. O uso de shorts ou minissaias e/ou calçados abertos;

III. Adotar comportamentos que possam tirar a concentração do condutor e com isso causar riscos de acidentes;

IV. Manter a porta do veículo aberta quando este estiver em movimento;

V. Trabalhar após ter ingerido bebida alcoólica ou outra substância tóxica;

VI. Permitir que escolares sejam transportados em pé, em locais inadequados ou fora do permitido em lei;

VII. Portar ou manter no veículo arma de qualquer espécie.

4. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

4.1. Para elaboração da sua proposta o licitante deverá considerar a especificação dos itens, contida neste Termo de Referência.

Item	Tipo	Quantidade	Total	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	Prestação de serviço	12 meses	12	Monitor de transporte, pelo período de 12 meses.	R\$ 4.081,8175 (mensais)	R\$ 587.781,72
TOTAL GERAL: R\$ 587.781,72						

4.2. Descrição detalhada dos trajetos:

LINHA 01 - BEM-TE-VI			06:00 Sai do Pátio segue para o Bem-te-vi, vai pela Estrada Rural Municipal João José Brizola, e volta pela estrada Divisora do Arapuã/Jardim. Chega em Arapuã às 7h30 para entregar dois alunos para o ônibus da linha da APAE. Término às 08h30.
Início	Final	Final	11h40 Sai do Pátio e vai para Escola Ardinial Ribas, desce no Colégio, e vai pela Estrada Rural Municipal João José Brizola, até o Bem-te-vi e volta pela estrada Divisora do Arapuã/Jardim, já trazendo os alunos da Tarde. Término 14h30.
06:00	08:30	02:30	16h20 Entrega os alunos, pela Estrada Rural Municipal João José Brizola, voltando pela estrada Divisora do Arapuã/Jardim. Término às 19h00.
11:40	14:30	02:50	
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 28 -

LINHA 02 - ROMEOPOLIS			04h40 sai do Romeópolis, segue pela Estrada Rural Municipal Alto Patrimônio, até a comunidade do Nilo e volta para o Romeópolis. 06h30 Sai do Romeópolis, segue pela Estrada Rural Municipal Alto Patrimônio, até a comunidade do Nilo e volta para o Romeópolis. Término as 07h30. 10h45 sai do Romeópolis, segue pela Estrada Rural Municipal Alto Patrimônio, voltando para o Romeópolis, segue para a Escola Padre Guilherme, no Lajeado pela Estrada Rural Municipal do Lajeado. Término às 14h00. 16h15 sai do Romeópolis, segue para a Escola Rural Municipal Padre Guilherme, pela Estrada Rural Municipal do Lajeado, volta pela mesma estrada pegar os alunos da Escola Municipal Pedro Viriato P de Souza, e segue para o Alto Mirante e Corimba, pela Estrada Rural Municipal Alto Patrimônio, retorna pela Estrada Rural Municipal do Lajeado pegando os Alunos da Faculdade levando ao Romeópolis. Término às 18h10.
Início	Final	Final	
04:40	07:30	02:50	
10:45	14:00	03:15	
16:15	18:10	01:55	
total de Horas Trab dia		08:00	
LINHA 03 - ROSELANDIA E BOA VISTA			06h00 - Saí do Boa Vista, segue pela Estrada Rural Municipal da Roselândia, segue até a casa do Vereador Marco, na Roselândia, Volta pela Estrada Rural Municipal do Boa Vista até o Arapuã. Estaciona o ônibus no Pátio e as 08h30 está liberado. 11h40 - Volta as 10h30 para o Pátio, pega o ônibus e sai para entregar os alunos, seguindo pela Estrada Rural Municipal da Boa Vista, onde deixa o ônibus às 14h30. 16h20 - Saí do Boa Vista, e retorna ao Arapuã, buscar os alunos. (Apenas as Terças e Quintas). seguindo pela Estrada Rural Municipal da Boa Vista, onde deixa o ônibus 19h00. (quando não tem este trajeto, faz plantão no Departamento).
Início	Final	Final	
06:00	08:30	02:30	
11:40	14:30	02:50	
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	
LINHA 04 - ROMEÓPOLIS - LAJEADO - BEIJA-FLOR			05h10- saí do Pátio, segue pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis, depois pela Estrada Rural Municipal do Lajeado, volta pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, seguindo até o Arapuã. Segue pela Estrada Rural Municipal do Perovinha, Buscar as crianças para o Colégio do Arapuã. Término às 08h20. 11h40 - Sai do Pátio, segue pela Estrada Rural Municipal do Perovinha volta para o Arapuã pegar os alunos do Nézio e segue pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis, depois pela Estrada Rural Municipal do Lajeado, volta pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, seguindo até o Arapuã. Término às 14h30. 16h30 - sai do pátio e Estrada Rural Municipal do Romeópolis, depois pela Estrada Rural Municipal do Lajeado, buscar os alunos da faculdade, voltando pelo mesmo trajeto. Término às 18h30.
Início	Final	Final	
05:10	08:20	03:10	
11:40	14:30	02:50	
16:30	18:30	02:00	
total de Horas Trab dia		08:00	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmailcom

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

-29-

LINHA 05 - ARAPUÃ - VILA RURAL			05:10 Sai do Pátio, segue pela Estrada Divisora Arapuã Jardim Alegre, até o Sta Barbara, retorna para Arapuã, para entregar para o ônibus que vai para Ivaiporã às 06h30, aí segue pela Estrada Rural Municipal do Palmeirinha buscar o pessoal do Palmeirinha, voltando pela Estrada Rural Municipal da vila Rural João Cristovão, voltando para a Escola Ardinal. Término às 07h55.
Início	Final	Final	11h40 sai do Pátio, passa na creche vai na Escola Ardinal, entrega os alunos da Rua Café Filho, desce pela o Colégio Estadual de Arapuã, segue pela Estrada Rural Municipal da vila Rural João Cristovão, até a Vila Rural e Estrada Rural Municipal do Palmeirinha. Volta, pelo mesmo trajeto pegando o pessoal da tarde. Término às 14h30.
05:10	07:55	02:45	16h30 sai do Pátio, passa na creche vai na Escola Ardinal, entrega os alunos da Rua Café Filho, desce pela o Colégio Estadual de Arapuã, segue pela Estrada Rural Municipal da vila Rural João Cristovão, até a Vila Rural e Estrada Rural Municipal do Palmeirinha. Término às 18h55.
11:40	14:30	02:50	
16:30	18:55	02:25	
total de Horas Trab dia		08:00	
LINHA 06 - ALTO ALEGRE - IFPR TARDE			06h00 do Pátio, segue pela Estrada Rural Municipal do Alto Alegre e busca os alunos para o Colégio Arapuã e para a Creche. Término às 08h30.
Início	Final	Final	11h40 Pega os alunos do Colégio, Escola Ardinal e Cmei e entrega no Alto Alegre indo e voltando pela Estrada Rural Municipal do Alto Alegre, término às 14h30.
06:00	08:30	02:30	
11:40	14:30	02:50	6h20 Sai do Pátio, e segue até Ivaiporã, buscar os alunos que estudam no Barbosa Ferraz a tarde, voltando pelo IFPR. Devolve os alunos no Arapuã e segue pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis, depois pela Estrada Rural Municipal do Lajeado, volta pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, voltando até o Arapuã. Término às 19h00.
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	
LINHA 07 - SANTA BÁRBARA			06:00 Sai do Pátio, desce pela Estrada Divisora Arapuã/Jardim Alegre, sentido Assentamento 8 de Abril Sede Velha, desce até o Rio Lajeado, e volta pelo mesmo trajeto levando os alunos para a Creche e escola Ardinal, e colégio, vai guarda o ônibus no pátio. Término às 08h30.
Início	Final	Final	11h40 sai do Pátio, vai no Colégio, pega os alunos, passa na Creche e Escola, desce pela Estrada Divisora Arapuã/Jardim Alegre, sentido Assentamento 8 de Abril Sede Velha, desce até o Rio Lajeado. Volta e guarda o Onibus no Pátio. Término às 14h30.
06:00	08:30	02:30	
11:40	14:30	02:50	
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	16:20 - As terças e Quintas leva o reforço escolar da escola Ardinal Ribas, para devolver na Linha do Sta Barbara, pela Estrada Divisora Arapuã/Jardim Alegre, sentido Assentamento 8 de Abril Sede Velha, desce até o Rio Lajeado. Segunda, Quarta e Sexta espera o ônibus da linha da tarde do Ivaiporã (IFPR), para levar alunos do Bem-te-vi seguindo pela Estrada Rural Municipal João José Brizola e de lá para o Santa Barbara, pela Estrada Divisora Arapuã/Jardim Alegre. Término às 19h00.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 30 -

LINHA 08 - ALTO DA SAÚDE - LAJEADO			06H00 Sai do Alto da saúde e segue sentido Romeópolis, para a Escola Rural Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis. Término às 08h30.
			11h40 Sai do Alto da saúde e segue sentido Romeópolis, para a Escola Rural Municipal Pedro Viriato Parigot de Souza, pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis. Volta entregando os alunos da manhã e pegando os da tarde. Término às 14h30.
Início	Final	Final	
06:00	08:30	02:30	
11:40	14:30	02:50	
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	16h20 Escola Pedro Viriato P de Souza, retornando com os alunos pela Estrada Rural Municipal do Romeópolis, até o Alto da Saúde. Término às 19h00.
LINHA 09 - ALTO PATRIMÔNIO - ESTRADA BOIADEIRA - PONTE NOVA TEBAS			06H00 saindo do Alto Patrimônio, Estrada Rural Municipal do Alto Patrimônio, até a Escola Pedro Viriato P de Souza. E volta Pra casa do Motorista no Alto Patrimônio. Término às 08h30.
			11h40 Sai do Alto Patrimônio, segue pela Estrada Municipal do Alto Patrimônio, destino a Ponte do Corimba, e segue para a Escola Pedro Viriato P de Souza. 11h55 sai da Escola Pedro Viriato para entregar os alunos pela Estrada Rural Municipal do Alto Patrimônio, e volta pelo mesmo trajeto até a Escola Rural Municipal Pedro Viriato P de Souza, com os alunos da tarde, deixa os alunos e segue até casa do Motorista no Alto Patrimônio. Término às 14h30.
Início	Final	Final	
06:00	08:30	02:30	
11:40	14:30	02:50	
16:20	19:00	02:40	
total de Horas Trab dia		08:00	16h20 sai da casa e vai para a Escola Pedro Viriato para entregar os alunos pela Estrada Rural Municipal do Alto Patrimônio, e volta pelo mesmo trajeto até a Escola Rural Municipal Pedro Viriato P de Souza, com os alunos da tarde, deixa os alunos e segue até casa do Motorista no Alto Patrimônio. Término às 19h00.
LINHA 10 - LAJEADO - BULHA			06H00 saindo do Arapuã, segue para o Boa Vista pela Estrada Rural Municipal do Boa Vista, depois segue para a Escola Rural Municipal Padre Guilherme, segue para o Beija-Flor pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, volta para a Escola Rural Municipal Padre Guilherme. Término às 08h30.
			11h40 sai da Escola Padre Guilherme e segue para o Beija-Flor pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, volta para a Escola Rural Municipal Padre Guilherme trazendo os alunos da tarde. Término às 13h40.
Início	Final	Final	
06:00	08:30	02:30	
11:40	13:40	02:00	
15:30	19:00	03:30	
total de Horas Trab dia		08:00	15h30 sai da Escola Padre Guilherme e segue para o Boa Vista, pela Estrada Rural Municipal do Boa Vista. 16h25. sai da Escola Padre Guilherme e segue para o Beija-Flor pela Estrada Teobaldo Miguel Sebold, até a Estrada Rural Municipal do beija-flor, voltando para Arapuã, terminando a jornada às 19h00.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 31 -

LINHA 11 - IVAIPORÃ APAE			05H30 Arapuã, vai pela Estrada Rural Municipal do Alto Patrimônio, até o Nilo, buscar o pessoal do APAE. Volta pelo Romeópolis, e segue pela Estrada Rural Municipal de Romeópolis, até o Arapuã, segue para Ivaiporã, na APAE. Fica em Ivaiporã, Término às 10h00. 11h00 Pega os alunos da APAE, volta pelo asfalto da Expovale, vai pela Estrada Rural Municipal do Alto Patrimônio, até o Nilo, devolve os estudantes da APAE. Volta pelo Romeópolis, e segue pela Estrada Rural Municipal de Romeópolis, até o Arapuã. Término às 14h30.
Início	Final	Final	
05:30	10:00	04:30	
11:00	14:30	03:30	
total de Horas Trab dia		08:00	
LINHA 12 - IVAIPORÃ - PARTICULARES - COL. BARBOSA FERRAZ			05:30 Saí do Pátio, vai no Posto de Gasolina, pega os alunos as 06h30 segue para Ivaiporã, passa no IFPR, (se for levar os do colégio militar ele entrega primeiro eles, depois leva no Barbosa, Colégio Sta Olga, Panamericano e Objetivo. Término às 10h00. 11h00 sai do Objetivo, Panamericano e só depois vai pegar o Barbosa. Passa pelo IFPR e segue para Arapuã, terminando a entrega no Posto, e vai lá na Creche para virar, guarda o ônibus no Pátio às 14h30.
Início	Final	Final	
05:30	10:00	04:30	
11:00	14:30	03:30	
total de Horas Trab dia		08:00	

4.3. Para as linhas 01, 02, 03, 04, 08 e 09 **recomenda-se** que o monitor resida nas localidades próximas do ponto de saída do ônibus, devido à ausência de transporte municipal até o ponto designado para início da rota.

4.4. Os monitores disponibilizados pela Contratada deverão atender aos seguintes requisitos:

- ter idade superior a dezoito anos;
- apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 05 (cinco) anos;
- apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo a identificação MONITOR, e com aparência pessoal adequada;
- apresentar certidões de antecedentes criminais, as quais deverão ser atualizadas a cada 6 (seis) meses, conforme Lei nº 14.811, de 12 de janeiro de 2024;
- prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do contrato, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.
- possuir certificado de curso de monitor escolar.

4.5. Os monitores designados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo empregatício com a Contratada de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e sanitárias vigentes, sendo considerada a contratada como única empregadora, não havendo qualquer tipo de vínculo ou solidariedade empregatício com a Contratante.

4.6. Caso haja necessidade de alteração no quadro de monitores designados para a prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a documentação exigida do novo funcionário ao Gestor do contrato e representante da Contratante, para prévia anuência e autorização expressa da Prefeitura.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 32 -

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

5.4.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor individual (CCMEI) no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM no 16 de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;
- g) O contrato social em vigor, a que se refere à alínea "c", trata-se da última alteração contratual consolidada ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração;
- h) As proponentes que tenham como ato constitutivo o ESTATUTO, que o apresente juntamente com a última ata que elegeru sua diretoria ou administradores.

5.4.2 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo a sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação (CICAD ou alvará de licença, respectivamente), se for o caso;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 33 -

- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), 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;

5.4.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor judicial da sede do proponente.

5.4.4 – Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - a.1) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
 - a.2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - a.3) 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
 - a.4) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.4.5 – Declarações complementares:

5.4.5.1. A proponente deverá DECLARAR em documento único:

- a) não empregar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) inexistir quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Arapuã -PR ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- e) não possuir funcionário público no quadro societário da empresa;
- f) estar adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 34 -

g) conhecer na íntegra o Edital, estar ciente e concordar com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

h) atender aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

i) DECLARAR que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

5.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração poderá verificar 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) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

5.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

5.7. 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.

5.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

5.9. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

5.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.11. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

6.1.2. O monitor disponibilizado pela contratada deverá embarcar no ônibus escolar antes do primeiro passageiro, a fim de garantir a segurança dos alunos durante todo o trajeto de ida e volta da escola conforme roteiro informado no item 4, sendo que após a entrega do último aluno, em qualquer trecho, deverá verificar as condições de higiene do veículo, tomando os cuidados necessários para sua manutenção.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 35 -

6.1.3. Os serviços contratados deverão ser prestados em todos os dias letivos, conforme calendário escolar anexo a este instrumento, permanecendo suspenso nos períodos compreendidos como recesso escolar no mês de julho dos dias 10/07/25 até o dia 25/07/25 e férias escolares 22 de dezembro de 2025 à 10 de fevereiro de 2026.

6.1.4. O horário de início e término das aulas serão conforme especificações do Departamento Municipal de Educação.

6.2. Os serviços serão prestados nos locais e horários referentes a cada uma das linhas, conforme previsto no item 4;

6.2.1. Os itinerários e horários são definidos conforme necessidade da Administração, podendo ser alterados de comum acordo com a Contratada e sempre que for necessário, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego e/ou inclusão de alunos.

6.2.2. A Contratada deverá cumprir rigorosamente todas os horários dos itinerários para o embarque e desembarque dos estudantes, respeitando os horários para evitar que os estudantes cheguem atrasados ou muito antes do horário de início das aulas; 6.2.3. Todas as despesas relativas a prestação dos serviços correrá por conta da contratada, eximindo o município de quaisquer responsabilidades.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 36 -

Rotinas de Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.17. 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.

7.18. Caso ocorra 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.

7.19. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.19.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.19.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.19.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

7.19.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ Nº. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 37 -

7.19.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

7.19.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

7.19.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

7.19.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

7.19.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.19.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.19.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

7.19.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

7.19.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

7.19.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

7.19.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

7.19.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

7.19.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.19.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.19.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

7.19.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.20. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.19.1 e seus subitens deverão ser apresentados.

7.21. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.22. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.23. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 38 -

7.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

7.25. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.26. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.28. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.29. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.30. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

7.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.32. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.33. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

7.34. Cabe ao gestor do contrato:

7.34.1. coordenar 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.

7.34.2. acompanhar 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.

7.34.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 39 -

7.34.4. emitir 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.

7.34.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.34.6. 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.

7.34.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.34.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.34.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.34.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento:

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 40 -

8.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257
- 41 -

8.20. 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

8.21. 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.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

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

- 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;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 42 -

8.30. 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.

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

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

Pagamento

8.33. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigida as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste edital.

8.34. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.35. O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

8.36. O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

8.37. O pagamento devido ao Contratado restringe-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados (mão de obra), devendo ser descontados valores correspondentes a serviços não prestados, ainda que constantes em nota fiscal emitida pelo Contratado.

8.38. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas do edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - a) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - b) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 43 -

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

9.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.2.4.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

9.2.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 44 -

9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 45 -

demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 46 -

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, com esclarecimento de eventuais dúvidas.

11.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada para a execução dos serviços.

11.3. Efetuar o pagamento, nos prazos e condições definidos no edital e seus anexos.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 587.781,72 (Quinhentos e oitenta e sete mil, setecentos e oitenta e um reais e setenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 4.

12.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento e a contratação será atendida pela dotação a ser fornecida nos autos e futuramente indicada.

13.2. A dotação a ser fornecida deverá, juntamente com as demais informações constarem no termo de pregão.

14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.1 - A fiscalização da prestação de serviço e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela fiscal Cleonice Ayala Mendonça e pelo Diretor Claudinei Alves Pereira, a fim de verificar a conformidade do serviço prestado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 47 -

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, caso tenha uma prestação de serviço inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e propositos.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Arapuã, 19 de maio de 2025.

Claudinei Alves Pereira
Diretora Municipal da Educação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257
- 48 -

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/2025

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação desta Pregoeira a nossa proposta de preços relativa ao Edital Pregão Eletrônico em epígrafe cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA NOSSA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NA EDUCAÇÃO INFANTIL, NOS ANOS INICIAIS E ALUNOS QUE FREQUENTAM A APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS).**, conforme segue:

Descrição do objeto, conforme relação do ANEXO I, CONSTANDO, necessariamente: item, unidade, quantidade, descrição, preço unitário, bem como preço total (COM NO MÁXIMO DUAS CASAS APÓS A VÍRGULA).

- O prazo de vigência do Contrato/Ata de Registro é de 12 (doze) meses, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado seu prazo e quantitativo mediante termo aditivo, obedecendo às regras previstas na Lei nº 14.133/2021.
- Prazo mínimo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura da Proposta de Preços. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto.
- O (s) preço (s) proposto (s) acima contempla (m) todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento, inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

- Dados Bancários:

1 – Nome e Código do Banco: Ex.: BANCO xxxx COD. 000

2 – Nome e Código da Agência: Ex.: AGENCIA DE ...Nº AGÊNCIA 0000

3 – Localidade (cidade e estado) da Agência: EX.: xxxxxxxx/PR

4 – Número de Conta Bancária da Proponente: Ex.: 00000-0

Declaro ainda estar de acordo e ciente com todas as exigências estipulada em Edital.

Obs.: Tendo em vista que os pagamentos ocorrerão exclusivamente por meio de transferência eletrônica, solicitados os valiosos préstimos no sentido de informar em sua proposta comercial o número da conta corrente, agência e banco, preferencialmente, Banco do Brasil.

_____, em _____ de 2025

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DADOS ATUALIZADOS PARA CONTATO DA EMPRESA

Nota: Todos os dados para contrato deverão ser pessoais da empresa, não podendo ser entregue dados de terceiros alheios a contratação, como por exemplo, o Escritório de Contabilidade da empresa. Devendo conter no mínimo os seguintes dados atualizados: Nome da Empresa, CNPJ, Endereço Completo, e-mail, Telefone.

Obs: Caso não seja apresentado os dados atualizados da proponente, este órgão não será responsável do não recebimento de solicitação de produtos, envio de empenhos, notificações e afins.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

RESPONSÁVEL POR ASSINAR O CONTRATO:

NOME:

CPF:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

COMUNICAÇÃO:

FONE GERAL:

E-MAIL PARA ENVIO DE EMPENHOS:

FONE PARA CONFIRMAR EMPENHOS:

E-MAIL PARA ENVIO DO CONTRATO/ATA:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 50 -

OUTRO TELEFONE QUE CONSIDERAR NECESSÁRIO:

Informamos que, com relação ao item “COMUNICAÇÃO” no caso de a empresa consagrar-se vencedora o comunicado para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO** será encaminhado para o e-mail indicado e que a empresa se declara ciente que disporá de 05 (cinco) dias para assinatura da mesma. Informamos, ainda, que havendo omissão por parte da empresa, no prazo estipulado, ensejará **RENÚNCIA** do direito de contratar com a administração, gerando, por consequência, abertura de Processo Administrativo, com aplicação de sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

Os **EMPENHOS E/OU NOTIFICAÇÕES**, também serão enviados para os e-mails informados acima, não podendo a empresa alegar desconhecimento.

Para não ocorrer dos e-mails enviados pela Administração não chegarem a Caixa principal da empresa, solicitamos que adicione como fonte confiável o e-mail orcamentosarapuaparana@gmail.com e notasarapuaparana@gmail.com.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO N°. /2025

Observação: Ao redigir a presente Declaração o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO/ DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E DECLARAÇÃO DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

À

Prefeitura Municipal de Arapuã-PR

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA:

➤ Que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto. DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

➤ Conforme preceitua o art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Processo de Licitação, conforme a demanda deste município. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao bom andamento da proposta aprovada, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação deste município observados os princípios do art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), especialmente o da necessidade; Os dados tratados pela proponente somente poderão ser utilizados somente para divulgação das contratações públicas, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

➤ Sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de MICROEMPRESA, conforme conceito legal e fiscal de nosso ordenamento pátrio, podendo usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, sendo que: a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006; b) não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do artigo 3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Responsável



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257
- 52 -

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N°. /2025

Observação: Ao redigir a presente Declaração o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES/IDONEIDADE/NÃO PARENTESCO/RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À

Prefeitura Municipal de Arapuã-PR

_____(nome da empresa) _____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, CNPJ _____, DECLARA.

✓ Que não mantém em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que a empresa não possui menores de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

✓ Não ter recebido do Município de Arapuã ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;

✓ Para feito de participação no processo licitatório da Prefeitura Municipal de Arapuã, que não mantém em seu quadro societário ou emprega cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidores, quer sejam de cargo em confiança ou estatutário, de direção e de assessoramento, de membros ou servidores vinculados ao Setor de Finanças, Compras e Licitações do Município de Arapuã, conforme o disposto no inciso IV do artigo 14 da Lei 14.133/21.

✓ Que na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições será exigida da licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica, conforme o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/21.

✓ Sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, foi selecionada como vencedora da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do fornecimento dos produtos/serviços licitados, no prazo previsto.

_____ em, _____ de _____ de 2025

Assinatura do Responsável



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257
- 53 -

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO N°. /2025

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 00/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00/2025

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o MUNICÍPIO DE ARAPUÃ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede _____, centro, nesta cidade de Arapuã – Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Arapuã-PR e, de outro lado, a(s) empresa(s): _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua _____, nº ____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, residente e domiciliado a Rua _____, na cidade de _____, CEP _____, doravante denominado(s) CONTRATADO(S), resolve(m) registrar os preços, com integral observância da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com as alterações posteriores e Decreto Municipal nº 59/2023 mediante cláusulas e condições segues:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NA NOSSA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NA EDUCAÇÃO INFANTIL, NOS ANOS INICIAIS E ALUNOS QUE FREQUENTAM A APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS).** de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e propostas apresentada na licitação **PREGÃO ELETRÔNICO** nº ____/2025, que integram este instrumento.

1.1 - O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidad e	Preço máximo	Preço máximo total
TOTAL						

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, vedada a prorrogação, conforme disposto no art. 84, §3º, da Lei nº 14.133/2021.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 54 -

Excepcionalmente, poderá ser autorizada a nova celebração da ata por igual período, mediante comprovação de vantajosidade dos preços registrados, e também a renovação do saldo quantitativo originalmente pactuado, desde que obedecidas as condições previstas na legislação vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO

Os produtos descritos neste Edital e seus Anexos serão solicitados de **ACORDO COM AS NECESSIDADES** do Município de Arapuã-PR, mediante emissão de **Solicitação de Fornecimento** expedida pelo Departamento de Compras, **NÃO EXISTE QUANTIDADE MÍNIMA PARA SE EFETUAR O PEDIDO** – as empresas que aceitarem participar deste certame, estão cientes de que não haverá quantidade mínima para a Administração efetuar os pedidos, de qualquer dos itens listados neste edital.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá retirar a Solicitação de Fornecimento ou nota de empenho, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso) no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação.

CLÁUSULA QUINTA –EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

5.1.2. O monitor disponibilizado pela contratada deverá embarcar no ônibus escolar antes do primeiro passageiro, a fim de garantir a segurança dos alunos durante todo o trajeto de ida e volta da escola conforme roteiro informado no item 4, sendo que após a entrega do último aluno, em qualquer trecho, deverá verificar as condições de higiene do veículo, tomando os cuidados necessários para sua manutenção.

5.1.3. Os serviços contratados deverão ser prestados em todos os dias letivos, conforme calendário escolar anexo a este instrumento, permanecendo suspenso nos períodos compreendidos como recesso escolar no mês de julho dos dias 10/07/25 até o dia 25/07/25 e férias escolares 22 de dezembro de 2025 à 10 de fevereiro de 2026.

5.1.4. O horário de início e término das aulas serão conforme especificações do Departamento Municipal de Educação.

5.2. Os serviços serão prestados nos locais e horários referentes a cada uma das linhas, conforme previsto no item 4;

5.2.1. Os itinerários e horários são definidos conforme necessidade da Administração, podendo ser alterados de comum acordo com a Contratada e sempre que for necessário, em decorrência de obras e/ou impedimentos temporários e/ou mudanças no sentido de tráfego e/ou inclusão de alunos.

5.2.2. A Contratada deverá cumprir rigorosamente todas os horários dos itinerários para o embarque e desembarque dos estudantes, respeitando os horários para evitar que os estudantes cheguem atrasados ou muito antes do horário de início das aulas; 5.2.3. Todas as despesas relativas a prestação dos serviços correrá por conta da contratada, eximindo o município de quaisquer responsabilidades.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste pregão são os constantes da Ata de Registro de Preços e serão fixos e passíveis de recomposição.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 55 -

6.2 – O preço deverá ser fixo equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta para pagamento na forma prevista no Edital, com a observância do desconto ofertado.

6.3 – Deverão estar incluídas no preço todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS

7- A revisão dos preços deverá seguir às condições impostas pela Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, podendo ser exigida as Certidões regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições deste edital.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos, quando exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. O pagamento ficará condicionado à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente e ao recebimento definitivo do objeto do contrato pelo seu fiscal.

8.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

8.5. O pagamento devido ao Contratado restringe-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados (mão de obra), devendo ser descontados valores correspondentes a serviços não prestados, ainda que constantes em nota fiscal emitida pelo Contratado.

8.6. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas do edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Do Fornecedor Registrado:

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 56 -

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 57 -

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas.

II – Do Contratante:

9.19. Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, com esclarecimento de eventuais dúvidas.

9.20. Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada para a execução dos serviços.

9.21. Efetuar o pagamento, nos prazos e condições definidos no edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- a) Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda;
- b) Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;
- c) Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- d) Demais hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como desta Ata;
- e) Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada;
- f) Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

As penalidades serão às condições impostas no item 14 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 58 -

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RÚBRICA ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	540	03.001.04.122.0003.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1490	06.003.12.361.0005.2033	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1700	06.003.12.361.0005.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1710	06.003.12.361.0005.2034	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	1720	06.003.12.361.0005.2034	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2080	06.003.12.365.0006.2040	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2090	06.003.12.365.0006.2040	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2100	06.003.12.365.0006.2040	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2400	06.003.12.782.0009.2043	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2410	06.003.12.782.0009.2043	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2420	06.003.12.782.0009.2043	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2430	06.003.12.782.0009.2043	123	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2025	2440	06.003.12.782.0009.2043	136	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

§1º - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- “prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- “prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- “prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- “prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 59 -

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 – O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

16.2 – A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

16.3 – A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preço, determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de um novo contrato.

16.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

16.5 – A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Autorização de Fornecimento pelo Departamento de Compras.

16.6 – Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital seus anexos e as normas contidas na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 59/2023.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Arapuã-PR, _____ de _____ de 2025.

Manoel Salvador

Prefeito Municipal

Contratante

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

Contratada

Assinatura e CPF

Assinatura e CPF



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 60 -

PREGÃO ELETRÔNICO N°. /2025

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço	cargo: xxxxxxxxx CBO xxxxxxxxx
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Valor da Hora	R\$ -
4	Hora Extra com Acréscimo de 50% (Dias de Semana e Sábados)	R\$ -
5	Hora Extra com Acréscimo de 100% (Domingos e Feriados)	R\$ -

MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR
A	Salário Base		R\$ -
B	DSR	0,55%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Ad. De Hora Extra No Feriado	0,00%	R\$ -
G	Hora Extra 50%	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MODULO 1			R\$ -

MODULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submodulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR
A	13º Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ -
TOTAL SUBMODULO 2.1		19,44%	R\$ -

Submodulo 2.2 - GPS, FGTS e Out. Cont.		%	VALOR
A	INSS	20%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3%	R\$	-
D	SESC/SESI	0,00%	R\$	-
E	SENAI - SENAC	0%	R\$	-
F	SEBRAE	0,00%	R\$	-
G	INCRA	0,00%	R\$	-
H	FGTS	8%	R\$	-
TOTAL SUBMODULO 2.2		31,00%	R\$	-

Submodulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida		
E	Benefício Social Familiar		
TOTAL SUBMODULO 2.3			R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL MODULO 2			R\$ -

MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS s/Aviso Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS s/Aviso Indenizado	0,19%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos Encargos do Mod 2.2 s/Aviso Trabalhado	0,68%	R\$ -
F	Multa do FGTS s/Aviso Trabalhado	3,82%	R\$ -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 62 -

TOTAL MODULO 3	7,08 %	R\$	-
-----------------------	-------------------------	------------	----------

MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submodulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR
A	Férias	8,33%	R\$ -
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ -
C	Licença Paternidade	0,08%	R\$ -
D	Ausência Acidente de Trabalho	0,31%	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	0,93%	R\$ -
TOTAL SUBMODULO 4.1		10,47 %	R\$ -

SUBMODULO 4.2 INTRAJORNADA		%	VALOR
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,68%	R\$ -
TOTAL SUBMODULO 4.2		0,68 %	R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE			
Modulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR
4.1	Ausências Legais		R\$ -
4.2	Intrajornada		R\$ -
TOTAL DO MODULO 4			R\$ -

MODULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR
A	Uniformes		
B	Materiais	0,00%	R\$ -
C	Equipamentos	0,00%	R\$ -
D	Outros Custos	5,00%	R\$ -
TOTAL DO MODULO 5		5,00 %	R\$ -

MODULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR
A	Custos Indiretos	2,00%	R\$ -
B	Lucro	1,00%	R\$ -
C	TRIBUTOS		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUÁ
ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000

e-mail: orcamentosarapuaparana@gmail.com

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Fone/fax - 43-3444-1230 - 3444-1257

- 63 -

C.1	SIMPLES NACIONAL	11,30 %	R\$ -
TOTAL DO MODULO 6			R\$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de Obra Vinculada a Execução Contratual		VALOR
A	MODULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$ -
B	MODULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS	R\$ -
C	MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$ -
D	MODULO 4- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROF. AUSENTE	R\$ -
E	MODULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R\$ -
	Subtotal (A+B+C+D+E)	R\$ -
F	MODULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

REPRESENTANTE LEGAL