



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ
R. Pion. Miguel Jordão Martines, 677 – Pq. Ind. Mário Bulhões
Maringá – Paraná – Cep 87.065-660
CNPJ: 04.823.494/0001-65 (Matriz) – Telefone: (44) 3123-2800

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 033/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 088/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização monocromática de projetos técnicos impressos nos formatos A1, A2 e A3.

2. JUSTIFICATIVA:

O CISPAR possui atualmente uma grande quantidade de documentos físicos armazenados em seu arquivo morto. Embora esses documentos precisem ser preservados por seu valor legal, a limitação de espaço físico nas dependências da instituição tem se mostrado um desafio crescente para a manutenção adequada desse acervo.

Em sua maioria, tratam-se de projetos técnicos impressos em formatos grandes, como A1, A2 e A3, que compõem parte significativa da documentação nas áreas de engenharia. Esses materiais exigem cuidados específicos quanto à conservação e ao armazenamento, devido ao seu tamanho e natureza técnica.

Diante desse cenário, a digitalização dos documentos físicos apresenta-se como uma alternativa viável e estratégica, com o objetivo principal de otimizar o uso do espaço atualmente ocupado por arquivos e armários. A liberação dessa área permitirá a implementação de outras atividades essenciais, como a realocação de setores administrativos ou, ainda, a criação de um novo espaço funcional, como uma área de descanso para os colaboradores, contribuindo para a melhoria do ambiente organizacional.

Além da economia de espaço, a digitalização proporcionará maior controle, segurança e facilidade no acesso às informações. Os documentos digitalizados poderão ser organizados em servidor local, assegurando a integridade, a confidencialidade e a rastreabilidade dos dados, além de permitir acesso rápido e remoto por parte dos setores que necessitem dessas informações.

A medida também está alinhada com os princípios da modernização administrativa, promovendo uma gestão documental mais eficiente, sustentável e compatível com as práticas contemporâneas de armazenamento e recuperação da informação.

Portanto, com a digitalização do arquivo morto, além dos ganhos em segurança da informação e organização documental, o CISPAR poderá destinar o espaço liberado para iniciativas que beneficiem diretamente seus colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho mais confortável, funcional e adequado às necessidades institucionais.

3. DOS ITENS, QUANTITATIVOS E PREÇO DE REFERÊNCIA

A presente contratação será realizada sob o regime de valor global, tomando como referência a estimativa de 1.620 metros lineares de documentos físicos em formatos A1, A2 e A3, conforme demanda apresentada pelo setor requisitante. Os serviços a serem executados compreendem a

digitalização monocromática de projetos técnicos armazenados no arquivo morto do CISPAR, com base nas diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

A unidade de medição utilizada será o metro linear digitalizado, independentemente do formato dos documentos, o que proporciona padronização, precisão na aferição e compatibilidade com as práticas correntes do mercado para serviços dessa natureza.

Item	Produto/Serviço	Qtde.	Unid. De medida	Valor Unitário (R\$)
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de projetos em formatos A1, A2, A3, monocromático	1.620	metro	R\$ 7,50
VALOR ESTIMADO TOTAL:		R\$ 12.150,00		

3.1 Requisitos Técnicos:

- ✓ Digitalização em alta resolução: mínimo de 300 dpi para documentos padrão e 600 dpi obrigatórios para plantas técnicas ou documentos que exijam maior precisão de leitura;
- ✓ Capacidade de processamento de documentos em diferentes formatos, especialmente A3, A2 e A1;
- ✓ Preparação prévia do acervo físico, incluindo higienização, remoção de elementos que impeçam o escaneamento (grampos, cliques, fitas adesivas, dobras), bem como a organização sequencial dos documentos para o fluxo de digitalização;
- ✓ Garantia de confidencialidade, integridade da informação e devolução dos documentos físicos em perfeito estado de conservação após a execução dos serviços;
- ✓ Indexação dos arquivos digitalizados com base em critérios pré-definidos, como tipo de documento, número do projeto, data e outros identificadores relevantes;
- ✓ Aplicação de pós-processamento nas imagens digitalizadas, incluindo correções automáticas e/ou manuais para melhoria de qualidade, remoção de falhas visuais, alinhamento, ajuste de contraste e nitidez;
- ✓ Entrega dos arquivos digitais em formato PDF pesquisável, organizados em estrutura de diretórios lógica e padronizada, com convenção de nomenclatura previamente acordada com o CISPAR;
- ✓ Utilização de equipamentos adequados ao manuseio de documentos frágeis ou de grande formato, de forma a evitar qualquer dano ao material original;
- ✓ Responsabilidade da contratada pela retirada, transporte, guarda temporária (se aplicável) e devolução dos documentos físicos no local designado pela contratante, garantindo segurança e preservação dos materiais durante todo o processo logístico.

4. DA ENTREGA

- 4.1. A execução dos serviços de digitalização deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias corridos após a confirmação de recebimento da nota de empenho à Contratada, incluindo o período de retirada dos documentos nas dependências do CISPAR, mediante prévio agendamento.
- 4.2. Os arquivos deverão ser entregues por meio eletrônico seguro (mídia criptografada ou armazenamento em nuvem), acompanhados de relatório técnico contendo: volume digitalizado, critérios de indexação aplicados e observações relevantes. Os documentos físicos deverão ser devolvidos organizados e preservados.
- 4.3. A entrega será considerada concluída após validação da Contratante quanto à conformidade técnica dos arquivos entregues e à integridade dos documentos devolvidos.
- 4.4. Eventuais ajustes ou correções identificados durante a entrega deverão ser realizados pela Contratada no prazo estipulado no contrato, sem ônus adicional para a Contratante.
- 4.5. O não cumprimento do prazo de entrega ou a entrega parcial dos serviços poderá acarretar a aplicação de penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.
- 4.8 O contrato terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 02 (dois), na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.9 O documentos deverão ser retirados e entregues pela CONTRATADA, de segunda à sexta-feira, nos horários compreendidos entre às 08h às 12h e das 13h às 17h, no endereço: Rua Pioneiro Miguel Jordão Martines, 677, Parque Industrial Mario Bulhões, CEP: 87.065-660, Maringá/PR.

5. DA ACEITAÇÃO

- 5.1 A aceitação dos serviços de digitalização estará condicionada à verificação da conformidade técnica dos arquivos digitais e à entrega adequada dos documentos físicos, por meio do fiscal designado, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.2 Serão exigidos os seguintes requisitos para a aceitação:
- ✓ Entrega dos arquivos digitais conforme especificações técnicas exigidas, incluindo formato, organização de diretórios e nomenclatura acordada;
 - ✓ Validação da qualidade das imagens digitalizadas, com verificação de clareza, fidelidade ao original, ausência de falhas visuais e legibilidade dos conteúdos;
 - ✓ Testes de acessibilidade e integridade dos dados digitais, com conferência da funcionalidade de busca em arquivos PDF pesquisáveis;
 - ✓ Entrega e devolução dos documentos físicos em perfeito estado de conservação, sem avarias decorrentes do manuseio ou transporte;
 - ✓ Emissão de termo de recebimento definitivo, após avaliação técnica pela equipe responsável do CISPAR, atestando a conformidade dos serviços executados.
- 5.3 O pagamento à Contratada estará condicionado à emissão do termo de recebimento definitivo, o qual somente será expedido após a constatação de que todos os requisitos técnicos e operacionais foram plenamente atendidos. O CISPAR reserva-se o direito de reter valores ou

solicitar correções, sem ônus adicional, caso sejam identificadas inconformidades nos arquivos digitais ou na devolução dos documentos físicos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Digitalização de Documentos: A solução contratada compreenderá a digitalização monocromática de documentos físicos nos formatos A1, A2 e A3, com resolução mínima de 300 DPI, sendo 600 DPI obrigatórios para plantas técnicas ou documentos que exijam maior precisão. Os arquivos resultantes deverão ser gerados em formato PDF pesquisável, assegurando a fidelidade, integridade e legibilidade das informações digitalizadas.

6.2. Preparação e Tratamento do Acervo: Previamente à digitalização, será realizada a preparação técnica dos documentos, incluindo higienização, retirada de grampos, cliques ou outros elementos que possam obstruir o processo de escaneamento, descompactação, alinhamento e organização sequencial das páginas. Em casos de documentos deteriorados ou frágeis, deverão ser adotados cuidados específicos para garantir sua integridade física durante o manuseio.

6.3. Indexação e Organização dos Arquivos: Cada arquivo digital deverá ser indexado com base em critérios definidos pela Contratante, tais como: tipo documental, número do projeto, matrícula, nome, data e demais elementos identificadores. A organização lógica dos arquivos deverá seguir estrutura padronizada de diretórios, previamente acordada com o CISPAR, de modo a permitir rastreabilidade e recuperação eficiente das informações.

6.4. Entrega dos Arquivos Digitalizados: A entrega dos arquivos será realizada por meio eletrônico seguro, podendo incluir: plataforma de armazenamento em nuvem, mídia externa criptografada (como HD ou pen drive), ou outro meio previamente acordado com a Contratante. Todos os arquivos deverão ser auditáveis, rastreáveis e acompanhados de relatório técnico contendo a descrição dos itens digitalizados e os parâmetros utilizados.

6.5. Confidencialidade, Segurança da Informação e LGPD: A Contratada deverá garantir a confidencialidade e a segurança das informações em todas as fases do processo (retirada, transporte, digitalização, armazenamento temporário e entrega). Deverá, ainda, cumprir integralmente os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas compatíveis com as boas práticas de segurança da informação, preferencialmente alinhadas à norma ISO/IEC 27001.

6.6. Suporte Técnico e Atendimento: Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico por meio de canais formais (telefone, e-mail institucional e/ou sistema de chamados), com atendimento ágil para resolução de dúvidas operacionais, falhas técnicas na digitalização, problemas de indexação ou inconsistências na entrega dos arquivos.

7. DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS

Em conformidade com o §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, antes de formalizar a contratação de qualquer empresa, esta autarquia publicará em seu site oficial (Consórcio CISPAR) e no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, os seguintes documentos: Aviso de Dispensa e Termo de Referência.

As empresas interessadas devem submeter as suas propostas, **juntamente com toda a documentação** exigida neste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido no Aviso de Dispensa, que será de três dias úteis a contar da data de publicação.

Dessa forma, busca-se garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, em conformidade com os princípios da isonomia, transparência, eficiência e economicidade, assegurando a ampla concorrência e a seleção da melhor solução para o interesse público, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial de todos os itens deste edital.

9. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), com a dotação do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL. Será escolhida a proposta mais vantajosa para esta administração, observadas as exigências quanto às especificações do objeto.

9.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, via e-mail: administracao@cispar.pr.gov.br, a proposta com a descrição do objeto ofertado, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim de recebimento das propostas.

9.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada;

9.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

9.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

9.6 Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão desistir, substituí-la ou modificá-la, salvo em casos de erros comuns de digitação, podendo o CISPAR solicitar esta correção e reenvio;

9.7 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.7.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;

9.7.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

9.7.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.8 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de celebração do contrato e comprovação da aptidão da empresa para a execução dos serviços contratados, deverão ser apresentados os documentos de habilitação exigidos, conforme previsto nos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

Tais documentos visam assegurar que a empresa proponente atende aos requisitos legais, técnicos, fiscais e trabalhistas indispensáveis à contratação com a Administração Pública.

A seguir, relacionam-se os documentos que deverão ser apresentados para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, conforme aplicável à natureza do objeto contratado.

10.1 . Habilitação jurídica:

10.1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.1.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

10.2.2 Prova de regularidade para com as Fazendas: Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Certidão de Negativa de Débitos Estaduais, da dívida ativa do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.

10.2.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS).

10.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.2.5 Como prova de regularidade serão admitidas certidões negativas e positivas com efeito de negativa, nos termos da legislação tributária.

10.2.6 O fornecedor que não apresentar os documentos exigidos para habilitação, ou que os apresentar em desconformidade com os critérios estabelecidos neste Aviso, será considerado inabilitado, ficando impedido de ser contratado pela Administração para o objeto em questão.

10.2.7 Empresas enquadradas como MEI, ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.2.8 Entenda-se “restrição” como data de validade vencida para as certidões.

10.3 **Habilitação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar no documento. Se o licitante não for sujeito ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente. Em caso de certidão positiva, a empresa licitante deverá juntar a Certidão de Objeto e Pé, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

10.4 **Qualificação Técnico-Profissional:**

Para fins de comprovação da aptidão técnica da empresa proponente, será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior dos serviços objeto deste Termo:

10.4.1 **Atestado de Capacidade Técnico-Operacional:**

Emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de fornecimento de brindes institucionais personalizados, em quantidade mínima correspondente a 50% do objeto ora licitado, conforme §2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. O atestado deve conter:

- a) Razão social e CNPJ da entidade contratante;
- b) Descrição detalhada dos produtos/serviços fornecidos;
- c) Quantitativo dos itens entregues;
- d) Nome, assinatura e cargo do responsável pela emissão;
- e) Dados para contato da entidade emitente para eventual verificação.

10.4.2 **Declaração de Capacidade de Produção e Entrega:**

A empresa deverá declarar formalmente que dispõe da estrutura física, pessoal técnico e logística adequados para cumprir integralmente os prazos e requisitos contratuais (Anexo III)

11. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos: Declaração de que não há fatos que impeçam a empresa de participar da licitação ou que a desqualifiquem. (Anexo II)

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Disponibilizar os documentos físicos a serem digitalizados, no local e prazo acordados com a Contratada.
- 12.2 Realizar o agendamento prévio para a retirada dos documentos, indicando data, horário e local, conforme estabelecido entre as partes.
- 12.3 Fornecer as informações necessárias para a correta indexação dos arquivos digitais, tais como nomenclaturas, categorias documentais, datas, números de processos, entre outros.
- 12.4 Validar as entregas mediante análise dos arquivos digitalizados e do relatório técnico apresentado, atestando a conformidade para fins de pagamento.
- 12.5 Designar um fiscal de contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços, realizar inspeções e verificar a conformidade com as especificações contratuais e técnicas.
- 12.6 Informar, tempestivamente, eventuais inconformidades identificadas durante a execução contratual, a fim de possibilitar a pronta correção;
- 12.7 A Contratante efetuará os pagamentos à Contratada nos prazos e condições previstos no contrato, desde que atendidas todas as exigências contratuais e mediante apresentação dos documentos fiscais e relatórios técnicos de conformidade.
- 12.8 Aplicar as penalidades cabíveis;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá cumprir, integralmente, as seguintes obrigações:

- 13.1 Executar os serviços contratados conforme as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e no plano de trabalho aprovado;
- 13.2 Garantir a qualidade das digitalizações, observando os padrões de resolução, nitidez, alinhamento e integridade das imagens, conforme exigido;
- 13.3 Realizar a preparação, higienização e manuseio técnico adequado dos documentos físicos, de modo a preservar sua integridade;
- 13.4 Disponibilizar infraestrutura, equipamentos e equipe técnica qualificada, inclusive responsável técnico com comprovação de capacidade profissional;
- 13.5 Efetuar a retirada, guarda temporária (se aplicável), transporte e devolução segura dos documentos físicos, no prazo e local indicados pela Contratante;
- 13.6 Indexar os arquivos digitais conforme critérios previamente definidos, assegurando a organização lógica e a rastreabilidade da documentação;

13.7 Garantir a confidencialidade das informações e cumprir as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

13.8 Disponibilizar os arquivos digitalizados em meio eletrônico seguro, com entrega auditável e relatório técnico de acompanhamento;

13.9 Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas ou inconformidades identificadas na digitalização ou organização dos arquivos;

13.10 Prestar suporte técnico durante a vigência contratual, assegurando atendimento eficiente aos chamados da Contratante;

13.11 Cumprir o cronograma acordado e submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual pelo CISPAR.

14. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, a aquisição total está estimada em **R\$ 12.150,00 (doze mil, cento e cinquenta reais)**.

15. DO PAGAMENTO DA DESPESA

15.1 O pagamento será realizado até 20 dias contados do atesto da nota fiscal, mediante transferência bancária na conta informada, sempre em favor da contratada.

15.2 **A nota fiscal deverá constar as seguintes informações:**

- a) número do contrato ou número do empenho
- b) número do processo
- c) número da dispensa de licitação
- d) informações de acordo com artigo 126 da Instrução Normativa RFB N.º 2110/2022, quando tratar de prestação de serviços
- e) demais informações ou retenções pertinentes da contratação.

15.3 A Dotação orçamentaria para a compra do item será especificada em cada nota de empenho;

15.4 O pagamento dependerá do ateste da Nota Fiscal/Fatura pela equipe da **CONTRATANTE** realizado ao final de cada período de prestação de serviço;

15.5 Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná, CNPJ nº 04.823.494/0001-65;

15.6 A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela **CONTRATANTE**, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do Contrato;

15.7 Previamente a cada pagamento à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** realizará consulta ao SICAF e as demais certidões (CEIS, CNJ, CNDT), para verificar a manutenção das condições de habilitação;

15.8 Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis – prorrogáveis uma vez, por igual período, a critério da Administração, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento/prestação já executado, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

16. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O fiscal de contrato desenvolverá as suas atribuições na conformidade do Plano de Fiscalização e para facilitação da fiscalização e a gestão do contrato.

17. DAS PENALIDADES

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155, ficando sujeito as sanções previstas no art. 156, ambos da Lei nº 14.

18. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

18.1 O preço contratado deverá incluir, quando aplicável, todas as despesas necessárias para o pleno cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços, abrangendo deslocamento, retirada e devolução dos materiais, encargos tributários, custos com pessoal e quaisquer outros indispensáveis à prestação dos serviços de digitalização.

18.2 A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18.3 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

18.3.1 ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA.

18.3.2 ANEXO II - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

18.3.3 ANEXO III - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE PRODUÇÃO E ENTREGA

Maringá - PR, 05 de maio de 2025.

RENATA ALVES PEREZ
Engenheira Civil ORCISPAR



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ
R. Pion. Miguel Jordão Martines, 677 – Pq. Ind. Mário Bulhões
Maringá – Paraná – Cep 87.065-660
CNPJ: 04.823.494/0001-65 (Matriz) – Telefone: (44) 3123-2800

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2025

**MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO DO PARANÁ - CISPAR**

Empresa _____, inscrita no CNPJ(CGC)/MF sob nº _____, instalada na (endereço completo), telefone e endereço eletrônico (e-mail), apresenta proposta para:

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário(R\$)
01				
02				
03				
04				
05				
Valor Global:				R\$

Valor global numérico e por extenso R\$ _____

- Validade da Proposta: _____ dias (não inferior a 60 dias).
- Os Pagamentos deverão ser efetuados no Banco ____ Agência Conta Corrente nº. _____.
- Declaramos que na nossa proposta os valores apresentados englobam todas as despesas com tributos, impostos, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, que incidam direta ou indiretamente no valor dos serviços cotados que venham a onerar o objeto desta dispensa de licitação.
- Declaramos que os prazos serão os indicados ou os solicitados na forma do Termo de Referência.

Data da Proposta

Nome, RG/CPF e assinatura do representante da empresa Identificação do Cargo.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ
R. Pion. Miguel Jordão Martines, 677 – Pq. Ind. Mário Bulhões
Maringá – Paraná – Cep 87.065-660
CNPJ: 04.823.494/0001-65 (Matriz) – Telefone: (44) 3123-2800

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2025

MODELO PARA DECLARAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ - CISPAR

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

[Nome da Empresa]

CNPJ: [Número do CNPJ]

Endereço: [Endereço completo]

Ao cuidado de:

[Nome da Entidade/Órgão Público]

[Referência ao Processo de Licitação, se aplicável]

Assunto: Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos nos termos da Lei nº 14.133/2021

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], por meio de seu representante legal infra-assinado, declara, para os devidos fins, que:

1. Não existem fatos que impeçam a [Nome da Empresa] de participar de processos licitatórios ou de ser contratada pela Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
2. A empresa não está suspensa ou impedida de licitar e contratar com o Poder Público, em qualquer esfera, nem figura no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou no Cadastro de Inidoneidade do Tribunal de Contas da União (TCU).
3. Caso surja qualquer fato que altere esta condição, nos comprometemos a comunicar imediatamente o órgão responsável.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração, estando cientes das penalidades legais aplicáveis à prestação de informações falsas.

Atenciosamente,

[Nome do Representante Legal]

Cargo

[Nome da Empresa]

[Data]



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ
R. Pion. Miguel Jordão Martines, 677 – Pq. Ind. Mário Bulhões
Maringá – Paraná – Cep 87.065-660
CNPJ: 04.823.494/0001-65 (Matriz) – Telefone: (44) 3123-2800

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2025

MODELO PARA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE PRODUÇÃO E ENTREGA

A [Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [número], com sede à [endereço completo], declara, sob as penas da lei, que possui plena capacidade técnica, operacional e logística para executar o objeto do processo de contratação direta em que está participando, conforme as exigências constantes no respectivo Termo de Referência.

Declara, ainda, que está apta a produzir, fornecer e entregar os bens/serviços no prazo e nas condições estabelecidas pela Administração Pública, garantindo a qualidade, conformidade e integral atendimento às especificações previstas.

[Local], [Data]

[Nome do responsável]

[Cargo]

[Assinatura e carimbo da empresa]