



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
EDITAL: 32/2025
PROCESSO LICITATÓRIO: 47/2025
TIPO DE AVALIAÇÃO: Menor Preço Por Item
PREGOEIRA: NICOLLY RÚBIA COMPAGNONI FARIA, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 199/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025.
UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA: SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ.
MODO DE DISPUTA: ABERTO
O EDITAL ESTÁ DISPONÍVEL NOS SITES: www.bll.org.br/ https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 http://www.planaltinadoparana.pr.gov.br
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DAS 09H00MIN. DO DIA 15/07/2025 ÀS 07H59MIN. DO DIA 31/07/2025. ABERTURA DAS PROPOSTAS: DAS 08H00MIN. ÀS 08H29MIN. HORAS DO DIA 31/07/2025. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08H30MIN. DO DIA 31/07/2025. REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF). LOCAL: www.bll.org.br “ACESSO IDENTIFICADO”
OBJETO LICITADO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO COMPUTADORES DESKTOP, MONITORES, IMPRESSORAS DE VARIADOS TIPOS E TABLETS, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA, COM LOTES EXCLUSIVOS PARA MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.
VALOR MÁXIMO DO EDITAL É DE R\$ 280.950,00 (DUZENTOS E OITENTA MIL E NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS).
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME'S, E EPP'S E COM PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE ME'S E EPP'S SEDIADAS LOCAL, ATÉ O LIMITE DE 10% (DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO. ENTENDE-SE POR SEDIADAS LOCAL: EMPRESAS SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE PLANALTINA DO PARANÁ/PR. OS FUNDAMENTOS PARA TAL SÃO: CONFORME ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 LEI MUNICIPAL Nº 134/2019.



JUSTIFICA-SE O MEIO ESCOLHIDO POR SE TRATAR DA MATERIALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS ONDE O PODER DE COMPRA GOVERNAMENTAL DEVE SER UTILIZADO PARA GERAR RENDA, EMPREGO E MELHOR DISTRIBUIR AS RIQUEZAS NA CIDADE.

Aquisição com prioridade para microempresas e empresas de pequeno porte local, tendo em vista que no Município há mais de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, e o objeto da licitação, é solicitado pelos diversos entes da administração pública municipal, conforme descritos no termo de referência, de modo fracionado, em pequenas quantidades unitárias.

1. Torna-se público que o Município de Planaltina do Paraná-PR, por meio do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma ELETRÔNICA, do Tipo Menor Preço por Item, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), Lei complementar nº 123/2006 e alterações promovidas pela lei complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.1 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DO MODO DE DISPUTA:

2.1 O objetivo da presente licitação é assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública para o seguinte objeto: **Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras de variados tipos e tablets, com a finalidade de atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 O processo, em face da busca pela melhor proposta ao ente público, seguirá, no que couber pelas peculiaridades do objeto, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital e seus Anexos, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

2.3 O objeto é item comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, tudo conforme o estudo técnico preliminar presente na fase interna deste processo e disponível aos interessados.

2.4 O critério de julgamento adotado será o **menor preço por Item**, observadas as exigências contidas neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto, fixando-se procedimento de disputas autônomas de cada item em diferentes momentos do correr do procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

2.5 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2.6 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

3. AS DESPESAS OCORRERÃO POR CONTA DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS EM 2025:

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	3.531-9	02.001.04.122.0002.2.002	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	008-3	05.001.04.122.0005.1.015	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	11.004-3	05.002.04.122.0002.2.007	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	097-0	05.005.27.812.0007.2.014	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	11.814-1	06.001.12.122.0006.2.016	1009	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	098-9	06.002.12.361.0006.2.020	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.268-1	06.002.12.361.0006.2.020	31116	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	10.023-5	06.003.12.365.0006.2.021	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	100-4	06.003.12.365.0006.2.022	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.268-1	06.003.12.365.0006.2.022	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	12.023-5	06.004.13.392.0007.2.023	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	100-4	07.001.10.122.0008.2.024	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.233-9	07.002.10.302.0008.2.032	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.232-0	07.002.10.302.0008.2.032	32319	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	624022-1	07.003.10.301.0008.2.033	1494	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	19.765-3	07.003.10.301.0008.2.033	2518	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	358-9	07.003.10.301.0008.2.033	3000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	212-4	07.003.10.301.0008.2.033	1494	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	14.481-9	07.003.10.303.0008.2.034	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.003.10.304.0008.2.035	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.003.10.305.0008.2.036	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.004.10.301.0008.2.037	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.001.08.243.0010.6.040	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.001.08.244.0009.2.048	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.002.08.244.0009.2.050	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.003.08.243.0009.2.051	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício



4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas, cujo objeto social seja compatível com a presente licitação e atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

4.1.1 Licitação de ampla concorrência, com lotes exclusivos para ME, EPP e MEI tendo em vista atendimento a Lei complementar nº 123/06.

4.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.6 Não poderão disputar esta licitação:

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

4.6.2 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;

4.6.3 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;

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

4.6.5 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 da ata de registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.6.7 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;

4.6.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

4.6.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do objeto 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;

4.6.12 O impedimento 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;

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

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

4.6.15 O disposto nos itens 4.6.2 e 4.6.3 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;

4.6.16 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;

4.6.17 A vedação de que trata o item 4.6.8 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;

4.6.18 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.

4.7 DO CUSTO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA:

4.7.1 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do Sistema Eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante valores fornecidos/emitidos pela entidade ou nos termos da Lei n.º 14.133/2021

4.7.2 Dos planos e Valores

4.7.2.1 Plano por Período: O licitante poderá participar livremente das licitações publicadas no Sistema no período de 90 (noventa) dias, pelo valor de R\$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais), podendo ser parcelado em 3 vezes de R\$ 189,00 (cento e oitenta e nove reais).

§ 1º O licitante terá a opção de selecionar a renovação do plano automaticamente, nas Configurações de Plano de Cobrança, diretamente pelo perfil de Representante Legal da empresa licitante na plataforma.

§ 2º O licitante, em caso de renovação do plano automaticamente, terá a opção de solicitar o cancelamento do plano em até 10 (dez) dias antes do vencimento.

§ 3º O boleto será encaminhado via e-mail e disponibilizado para download no Sistema, nas Configurações de Plano e Cobrança, com vencimento para 48h úteis, após a confirmação da escolha do plano.

§ 4º A vigência do plano inicia-se a partir da compensação do pagamento.

4.7.2.2 Plano Taxa Variável: Somente o licitante vencedor pagará a taxa variável por sucesso, sendo 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado.

§ 1º Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

§ 2º Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição Parcelada o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do Lote adjudicado, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do parcelamento da entrega), emissão da primeira parcela em 45 (quarenta e cinco) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

§ 3º Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Registro de Preços o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do Registro de Preço), emissão da primeira parcela em 60 (sessenta) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

§ 4º Em Licitações de lances por maior desconto ou menor taxa administrativa, independentemente do tipo de contrato, o formato de cobrança para os licitantes será R\$ 600,00 (seiscentos reais) por um (um) lote adjudicado, R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por 2 (dois) lotes adjudicados e, R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) por 3 (três) lotes ou mais adjudicados, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS. Os valores são apresentados pelo Sistema na tela de escolha dos planos,



sendo que a BLL COMPRAS poderá alterar ou reajustar os valores dos planos sem qualquer aviso prévio, apresentando uma nova tabela de cobrança, através do Regulamento. A forma de pagamento dos planos será mediante boleto bancário, ou quaisquer outros meios disponíveis no Sistema, em Configurações de Plano e Cobrança. O não pagamento dos valores referentes a participação em processos licitatórios no “Plano taxa variável”, inviabilizam a utilização do “Plano por período”, eventualmente vigente. A utilização do “Plano por período” será liberada para adesão, mediante o pagamento dos boletos vencidos e a vencer referentes ao “Plano taxa variável”. A alteração do plano não isenta o licitante de quaisquer ônus devido a BLL COMPRAS, referente ao plano anterior. O licitante autoriza a BLL COMPRAS a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento. O não pagamento das cobranças mencionadas nos artigos acima sujeitam o licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BLL COMPRAS, além da automática desativação do licitante e todos os seus acessos. Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante vencedor se optar pelo Plano taxa variável, receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado. Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante que optar pelo Plano por período, não terá direito a devolução de valores pagos com o uso da plataforma eletrônica.

4.7.2.3 Compõem o custo:

- ✓ Cadastramento da empresa;
- ✓ Cadastramento do representante;
- ✓ Custo de processamento das transações realizadas na internet;
- ✓ Atendimento prestado pela Bolsa e / ou os seus representantes;
- ✓ Atendimento prestado via suporte técnico;
- ✓ Manutenção e desenvolvimento de sistema;
- ✓ Investimento em equipamentos (servidores); e
- ✓ Atendimento e treinamento do usuário.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO (VIDE DECRETO Nº 71/2023).

5.1 DA PREGOEIRA:

5.1.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1.1 Conduzir a sessão pública;

5.1.1.2 Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

5.1.1.3 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

5.1.1.4 Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

5.1.1.5 Verificar e julgar as condições de habilitação;

5.1.1.6 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

5.1.1.7 Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

5.1.1.8 Indicar o vencedor do certame;



- 5.1.1.9 Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 5.1.1.10 Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- 5.1.1.11 Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua Homologação.

5.2 DA EQUIPE DE APOIO:

- 5.2.1 Caberá à equipe de apoio auxiliar a pregoeira nas etapas do processo licitatório.

5.3 DO LICITANTE:

- 5.3.1 Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:
 - 5.3.1.1 Credenciar-se previamente de que trata o §2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame;
 - 5.3.1.2 Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
 - 5.3.1.3 Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
 - 5.3.1.4 Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante a inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
 - 5.3.1.5 Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
 - 5.3.1.6 Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e
 - 5.3.1.7 Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

- 6.1 **Será adotado a preferência de contratação de ME'S e EPP'S sediadas local, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido conforme Art. 47 e 48 da Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações promovidas pela Lei Complementar Nº 147/2014 e Lei Municipal 134/2019.**

- 6.1.1 Art. 11 - Os benefícios referidos nos arts. 8º, 9º e 10 poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Parágrafo Único: Para efeitos deste Lei, considera-se:

I - local ou municipal: o limite geográfico do município;

- b) O âmbito dos municípios constituintes da Associação dos Municípios a que pertence o próprio Município;

- 6.1.2 Entende-se por sediadas na região Amunpar os municípios: Alto Paraná, Amaporã, Cruzeiro do Sul, Diamante do Norte, Guairaçá, Inajá, Itaúna do Sul, Jardim Olinda, Loanda, Marilena, Mirador, Nova Aliança do Ivaí, Nova Londrina, Paraíso do Norte, Paranaipoema, Paranaíba, Planaltina do Paraná, Porto Rico, Querência Do Norte, Santa Cruz Do Monte Castelo, Santa Isabel do Ivaí, Santa Mônica, Santo Antonio do Caiuá, São Carlos Do Ivaí, São João do Caiuá, São Pedro do Paraná,



Tamboara, Terra Rica.

6.1.3 Atendendo a Lei Municipal nº 134/2019, justifica-se o meio escolhido por se tratar do desenvolvimento econômico local e regional, onde o poder de compra governamental deve ser utilizado para gerar renda, emprego e melhor distribuir as riquezas na cidade, bem como a região noroeste do Paraná.

6.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

6.2.2 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;

6.2.3 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;

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

6.2.5 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;

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

6.2.7 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;

6.2.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.2.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

6.2.11 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.

7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, O LICITANTE DECLARARÁ, POR MEIO ELETRÔNICO E POR DOCUMENTO A SER INSERIDO NO PROCESSO QUE:

7.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

7.2 Nos itens, lotes ou grupos exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a falta de declaração ou de assentimento por meio eletrônico sobre sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte impedirá o prosseguimento no certame, no que toca a disputas destes itens ou lotes;

7.3 A pedido da empresa, em face dos acórdãos 2443/2021 e 1211/2021 do TCU, considerando a



condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte poder ter sido atendida pelo licitante, quando apresentou sua proposta, poderá ser avaliada a comprovação, por ajustada diligência, para o preservar do princípio da maior competitividade no encontro da melhor proposta;

7.4 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

7.5 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias; que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.6 Que não emprega 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;

7.7 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

7.8 Que não possui, 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;

7.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

8.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico e conforme o modelo (ANEXO II)**, constando os seguintes informes referentes aos campos:

8.1.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1.1 Valor unitário e marca (caso a empresa seja o próprio fabricante ou procedência o mesmo não deverá se auto identificar no sistema e deverá preencher no sistema da BII como marca “própria” devido a vedação de identificação da empresa antes da fase de habilitação);

8.1.1.2 O licitante terá que inserir na pasta de documentos a proposta inicial por escrito, timbrada com os dados da empresa e assinada (OBS: A pregoeira só terá acesso a este documento na fase de habilitação o que não causará identificação previa da empresa/licitante).

8.1.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações à especificação do Termo de Referência;

8.1.1.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.1.1.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.1.1.6 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo se a alegação de erro ou omissão for claramente grotesco, devendo se submeter a análise e aceitação do pedido pela Pregoeira, mediante imediata solicitação via chat.

8.1.1.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a sessenta dias, a contar da data de sua apresentação.



9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES E MODO DE DISPUTA:

9.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

9.3 Para a preservação da competitividade do certame, em respeito ao formalismo moderado, a pedido da empresa ou de ofício, poderá a pregoeira promover diligências corretivas verificando erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica nos termos do artigo 17, VI do Decreto 10.024/19 e do artigo 12, III lei 14.133 de 2021.

9.4 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.5 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes, atribuindo-se oportunidade oportuna de recorrer ao desclassificado, na forma da lei.

9.6 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.7 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.8 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

9.9 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.10 O lance deverá ser ofertado pelo valor do Item.

9.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.12 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.13 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 2 (dois) minutos.

10. MODO DE DISPUTA ABERTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

10.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se automaticamente.

10.5 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

10.7 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

10.8 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção de lances.

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

10.10 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.11 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LCnº123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº8.538, de 2015.

10.12 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.13 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última ofertapara desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5



(cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.14 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.15 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique a que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.16 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aqueles previstos no Art. 60 da Lei 14.133 de 2021.

10.17 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

10.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contra proposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.19 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.20 A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados (O prazo para anexar a proposta ajustada será de 2 (dois) dias).

10.21 É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

11.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

11.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdãos nº 1455/2018 e 601/2020), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

11.4 A presunção de inexecuibilidade é relativa, nos termos do princípio do formalismo moderado, citado na Súmula 262 do TCU e lei 14.133/2021.

11.5 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.6 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.7 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.7.1 Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

11.7.2 Verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

11.7.3 Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

11.7.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

11.7.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.7.6 Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

11.7.7 Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

11.7.8 Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

11.7.9 Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

11.7.10 Estudos setoriais;

11.7.11 Consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

11.8 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência;

11.9 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.10 É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.11 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.12 Nos termos dos Acórdãos 966/2022, 1211/2021 e 2443/2021 poderá a pregoeira, quando suficiente e necessário para verificação da exequibilidade de uma proposta, promover, por diligência



ou a pedido do concorrente, a admissão da juntada de documentos que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

12. DA HABILITAÇÃO:

12.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, a Pregoeira e sua equipe de apoio verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

12.1.2 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União–TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>) e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. <https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>.

12.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante 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 rintermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.4 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.

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

12.1.6 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação para promoção de explicações e defesas técnicas.

12.1.7 Constada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.1.8 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.1.9 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

12.1.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



12.1.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.1.12 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.1.13 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.1.14 Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

12.1.15 Consulta ao Sicaf.

13. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.1 Iniciada a fase de habilitação, o Agente de contratação, mediante aviso veiculado na plataforma, abrirá o prazo de **4 (quatro) horas**, para que a licitante melhor classificada apresente os documentos de habilitação;

***Art. 63.** Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:*

***II** - será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;*

13.2 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **04 (quatro) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira. A prorrogação de prazo para o envio da documentação deverá ser solicitada pelo licitante e aceita pela pregoeira;

13.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

13.4 Os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

13.5 A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF;

13.6 Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Agente de Contratação verificará a possibilidade de acessar os documentos por meio eletrônico ou outros meios hábeis, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação;

13.7 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.8 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;

13.9 No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemblhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade;

13.10 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;

13.11 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;

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

13.13 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.14 Declaração Unificada devidamente preenchida de acordo com o Anexo III deste Edital;

13.15 Declaração de tratamento diferenciado da Lei 123/2006 devidamente preenchida de acordo com o Anexo IV deste Edital;

13.16 Declaração acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

13.17 Termo de Ciência e Concordância.

13.18 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

13.18.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

13.18.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

13.18.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei (caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou Sede ou outra equivalente, na forma da Lei).

13.18.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e ou Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão equivalente na formada lei, do domicílio ou sede do proponente.

13.18.5 Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

13.18.6 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

13.18.7 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n.123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do Contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

13.18.8 Tendo em conta a permissão de subcontratação presente no Art. 122 da Lei 14.133 de 2021, uma vez ocorrida a referida hipótese, exigir-se-á da subcontratada os quesitos de regularidade presentes neste item.

13.18.9 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.18.10 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.18.11 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.18.12 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto nos itens anteriores acarretará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação,



seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias corridos.

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

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 Atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido anteriormente bens iguais, compatíveis ou semelhantes com os objetos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos bens entregues.

15.2 Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópia de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, entre outros, devendo ser enviados por e-mail em até 05 (cinco) horas, contadas da solicitação.

16. FASE POSTERIOR À ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS EM EDITAL:

16.1 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a licitação por tempo indeterminado.

16.2 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

16.3 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

16.5 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

17.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme solicitado pela Pregoeira durante a sessão no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1 A proposta deve atender ao objetivo do procedimento licitatório, tendo como referência o MODELO presente no Anexo II deste Edital.

17.1.2 Ser redigida em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, pode utilizar assinatura digital.

17.1.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

17.1.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer de toda Contratação e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.1.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência.

17.1.6 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art.12º, II da Lei nº14.133/21).

17.1.7 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.1.8 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.1.9 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.1.10 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

18. DOS RECURSOS:

18.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

18.2 Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de



motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

18.3 Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, a saber, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

18.4 A falta de manifestação motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

18.5 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.6 O acolhimento do recurso invalidarão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

19.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.1.3 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.1.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.1.5 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

20.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

20.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

20.3 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

20.4 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

20.5 A adjudicação e homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente.

20.6 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

21. DO TERMO DE COMPROMISSO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

21.1 Após a homologação da licitação, e sendo realizada a contratação, será firmado Ata de Registro de Preços.

21.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser substituída por correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico. Podendo se utilizar da assinatura digital.

21.4 O prazo previsto no sub item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.5 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Legislação aplicável a este, reconhecendo-se os direitos e os deveres reservados às partes, conforme o estabelecido.

21.6 O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses.

21.7 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas segundo consulta prévia ao CADIN.

21.8 Sempre se oportunizará prazo para manifestação defensiva, em face da observância de alguma das ocorrências identificadas neste Edital, fixando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação, com prazo igual de resposta.



21.9 Na assinatura da Ata de Registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

21.10 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

22. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

22.1 Conceder-se-á, a alteração para manutenção da exequibilidade a depender das regras fixadas para o devido requerimento de reajustamento em sentido estrito, de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro.

22.2 A ausência dos pedidos nos prazos e segundo as formalidades legais acarretará em preclusão administrativa do requerimento e em possível decadência do pleito de reequilíbrio com ou sem efeitos retroativos.

22.3 O reequilíbrio econômico-financeiro, por fato imprevisível ou previsível, mas de consequência insuportáveis, será dependente do seguimento exato dos lindes firmados pela contratada privada, nos termos do exposto no Edital.

23. DO PAGAMENTO:

23.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal pelo Município, devidamente atestada e aprovada pelo Departamento/Setor requerente, observado o cumprimento integral das disposições contidas do objeto da licitação. O Pagamento ocorrerá através de depósito bancário na conta corrente da licitante. Toda e qualquer nota só poderam ser emitidos através da emissão da solicitação/empenho. (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal na solicitação/empenho). A Adjudicatária deverá fazer constar na Nota Fiscal Eletrônica correspondente ao objeto, a quantidade adquirida/contratada, valor unitário e total, nº da Ata de Registro de Preços e nº do processo licitatório, e número do empenho.

23.2 No ato da entrega da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, afim de comprovar sua idoneidade.

23.3 Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

23.4 O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto na Nota



Fiscal/Fatura, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega das mesmas.

23.5 A **CONTRATANTE** disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

24.1.1 Advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

24.1.2 Multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos, sendo que uma vez que decorrente de fatos diversos serão consideradas independentes entre si:

24.1.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso da entrega em atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.1.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.1.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

0,2% a 3,2% por dia sobre o valor da Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da Ata
2	0,4% sobre o valor da Ata
3	0,8% sobre o valor da Ata
4	1,6% sobre o valor da Ata
5	3,2% sobre o valor da Ata



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias, por dia e ocorrência.	1
2	Entrega do objeto com marca diversa à proposta no certame, ainda que o objeto atenda as especificações do Termo de Referência, sem a devida autorização da contratante, por ocorrência.	2
3	Não entrega do produto solicitado, após a notificação, por ocorrência.	5
4	Entrega em desacordo com as especificações descritas no termo de referência e requisitos estabelecidos pela prefeitura, ou em quantidade inferior ao estabelecido, sem a devida substituição/complementação, no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	4
5	Entrega de produto danificado ainda que em decorrência de transporte inadequado e/ou embalagem inadequada, sem a devida substituição no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	

24.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

24.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

24.1.5 O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo pagamento.

24.1.6 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direito constantes deste Decreto.

24.1.7 A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

24.1.8 A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

24.1.8.1 6 (seis) meses, nos casos de:

24.1.8.2 Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

24.1.8.3 Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

24.1.9 12 (doze) meses, nos casos de:

24.1.9.1 Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

24.1.10 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

24.1.10.1 Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

24.1.10.2 Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

24.1.10.3 Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

24.1.10.4 Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

24.1.11 Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

24.1.11.1 Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior;

24.1.11.2 Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, em virtude de ato ilícito praticado.

24.1.12 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

24.1.13 A aplicação das sanções administrativas previstas no §6º e nos incisos I a III, caput, do art. 20, do Decreto nº 83/2023 são de competência do Gestor do Contrato.

24.1.14 A sanção prevista no inciso IV, caput, do art. 20 do Decreto nº 83/2023 é de competência exclusiva do Secretário competente.

24.1.15 A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 6º e nos incisos III e IV, caput, do art. 20 do Decreto nº 83/2023, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Boletim Oficial do Município, contendo:

24.1.15.1 Nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

24.1.15.2 Sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

24.1.15.3 Órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

24.1.15.4 Número do processo; e

24.1.15.5 Data da publicação.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

25.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidos à Pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 7h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min, na Avenida Paraná, nº 259, Centro, CEP 87.860-000, Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio, Planaltina do Paraná-PR, ou encaminhadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

através de e-mail no endereço eletrônico: publicacoespref.planaltina@gmail.com.

25.3 Caberá à Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

25.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via plataforma BLL.

25.6 A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

25.7 As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem os prazos previstos no certame.

25.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

25.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

26.1 Fica assegurado ao Município de Planaltina do Paraná o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes devidamente comprovados, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

26.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

26.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

26.4 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que a Ata de Registro de Preços, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

26.5 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

26.6 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante decisão e devidamente motivada.

27. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

27.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação



brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução desta Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outro em, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico ou quando couber.

28.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

28.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília– DF.

28.4 No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substanciadas propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, em conformidade com o Princípio do Formalismo Moderado.

28.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

28.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico plataforma de Pregão Eletrônico www.bll.org.br/ ou ainda no site do Município: <http://www.planaltinadoparana.pr.gov.br>, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço AVENIDA PARANÁ, Nº 259 - CENTRO, nos dias úteis, no horário das 07:30 horas às 17:00 horas.

28.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Apresentação de Proposta Inicial ou Final;
ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada;
ANEXO IV – Declaração de Tratamento Diferenciado Lei 123/2006;
ANEXO V – Declaração De Conhecimento Das Condições E Peculiaridades;
ANEXO VI – Termo De Ciência E Concordância;
ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro De Preços.

Planaltina do Paraná, 14 de Julho de 2025.

João Paulo Ferreira dos Santos
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 ESPECIFICAÇÃO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras de variados tipos e tablets, com a finalidade de atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	COMPUTADOR 15 9ª GERAÇÃO, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10, PACOTE OFFICE, 8GB RAM, SSD OU NVMe M2 480GB, FONTE 500WATTS, COM TECLADO E MOUSE, MONITOR “21” POLEGADAS.	UND	4	R\$3.000,00	R\$12.000,00

LOTE 2

Valor Máximo do Lote: R\$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	COMPUTADOR 15 12ª GERAÇÃO, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11, PACOTE OFFICE, 16GB RAM, SSD OU NVMe M2 480GB, FONTE 500WATTS, COM TECLADO E MOUSE, MONITOR “21” POLEGADAS.	UND	46	R\$3.300,00	R\$151.800,00

LOTE 3

Valor Máximo do Lote: R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	COMPUTADOR 17 12ª GERAÇÃO, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11, PACOTE OFFICE, 16GB RAM, SSD SATA OU NVMe M2 480GB, PLACA DE VÍDEO	UND	9	R\$4.200,00	R\$37.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

	GEFORCE RX 550, 4GB, DUAL FAN, FONTE DE 500WATTS, COM TECLADO E MOUSE, MONITOR “21” POLEGADAS.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 4

Valor Máximo do Lote: R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	MONITOR LED “24” POLEGADAS, COM ENTRADA HDMI, VGA.	UND	8	R\$ 700,00	R\$ 5.600,00

LOTE 5

Valor Máximo do Lote: R\$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	IMPRESSORA FUNÇÃO ÚNICA, MONOCROMÁTICA, LASER, COM CONECTIVIDADE USB E WI-FI, COMPATÍVEL COM PAPEL ALGODÃO, BOND, CARTOLINA, ETIQUETA, FINO, GROSSO, NORMAL, PRÉ-IMPRESSO, RECICLADO, ARQUIVO, ENVELOPE, COR, ALIMENTAÇÃO 127VOLTS.	UND	10	R\$1.590,00	R\$15.900,00

LOTE 6

Valor Máximo do Lote: R\$ 25.350,00 (vinte e cinco mil, trezentos e cinquenta reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK, JATO DE TINTA, CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER, COM CONECTIVIDADE USB E WI-FI, COMPATÍVEL COM PAPEL ENVELOPE, ESPECIAL, JATO DE TINTA ALTA QUALIDADE, NORMAL, PHOTO GLOSSY, PHOTO SEMI-GLOSS, PRESENTATION MATTE, COM ALIMENTAÇÃO 127VOLTS.	UND	15	R\$1.690,00	R\$25.350,00

LOTE 7

Valor Máximo do Lote: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, MONOCROMÁTICA, COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER, LASER, COM CONECTIVIDADE USB E WI-FI E COM ENTRADA RJ45, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COM BANDEJA, SCANNER FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, COMPATÍVEL COM PAPEL COMUM, TIMBRADO, PAPEL COLORIDO, PAPEL RECICLADO, BOND, ETIQUETAS, ENVELOPES, ALIMENTAÇÃO 127VOLTS.	UND	4	R\$3.500,00	R\$14.000,00

LOTE 8

Valor Máximo do Lote: R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	TABLET 11 POLEGADAS 4 RAM 128 ARMAZENAMENTO CÂMERA 8MP, WI-FI 5G ANDROID 14.	UND	10	R\$1.850,00	R\$18.500,00

VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$ 280.950,00 (Duzentos e oitenta mil e novecentos e cinquenta reais).

1.2 OS LOTES CUJO VALOR TOTAL FOR INFERIOR A R\$ 80.000,00 SERÃO DE EXCLUSIVA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 76/2023.

1.4 Os materiais descritos acima são caracterizados como comuns, havendo várias empresas aptas a estarem participando do certame, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da mesma, na forma da lei aplicável nº14.133/21. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, mediante anuência do fornecedor e desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/21.

1.6 A ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7 JUSTIFICATIVA DA NÃO EXIGÊNCIA DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE



OBRA:

1.7.1 Considerando que o objeto da presente contratação refere-se à futura e eventual aquisição de bens permanentes (equipamentos de informática), sem a prestação de serviços continuados ou necessidade de alocação de pessoal nas dependências da Administração, não se aplica a exigência de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme dispõe o §1º do art. 6º e o inciso XXXI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.7.2 Trata-se, portanto, de futura e eventual aquisição de objeto, que não pressupõe vínculo empregatício entre os trabalhadores eventualmente utilizados pela empresa fornecedora e a Administração Pública, inexistindo obrigações relacionadas à gestão de recursos humanos, supervisão direta ou subordinação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A presente contratação tem por finalidade modernizar e ampliar a infraestrutura tecnológica da Administração Pública Municipal de Planaltina do Paraná, por meio da futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, tais como computadores desktop (com diferentes configurações), monitores, impressoras e tablets.

2.2 A contratação fundamenta-se na necessidade técnica e operacional das secretarias municipais, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual aponta a obsolescência significativa do parque tecnológico atualmente em uso, com equipamentos apresentando idade média superior a 10 (dez) anos, instabilidade de hardware, sistemas operacionais desatualizados (como o Windows 7), incompatibilidade com softwares modernos e constantes falhas que comprometem a execução dos serviços administrativos e a prestação adequada dos serviços públicos à população.

2.3 Ademais, a contratação decorre do aumento da demanda por estações de trabalho em razão da ampliação do quadro de servidores, da implantação de novos sistemas informatizados de gestão pública e da necessidade de atendimento descentralizado em campo (notadamente nas áreas da Saúde e Assistência Social), o que justifica a inclusão de tablets na composição do objeto.

2.4 Destaca-se, ainda, que equipamentos que deveriam ser empregados para oficinas de inclusão digital com crianças, no Centro de Convivência, encontram-se em condições críticas, sem capacidade de manutenção de funcionamento contínuo. Os setores mais impactados por essa defasagem tecnológica são o Paço Municipal, a Secretaria Municipal de Educação, o Centro de Convivência e Biblioteca Municipal, bem como a Secretaria Municipal de Saúde. Este último, especialmente, enfrenta a necessidade de alimentação diária e em tempo real dos sistemas online do Ministério da Saúde, como o Conecte SUS, exigindo equipamentos mais modernos e confiáveis.

2.5 Paralelamente, observa-se que houve considerável crescimento da demanda por serviços digitais em praticamente todos os setores da administração, não apenas em razão da evolução tecnológica natural, mas também em decorrência de novos sistemas implementados para o atendimento das políticas públicas municipais, estaduais e federais. A recente homologação de concurso público e o consequente aumento do quadro de servidores também impactaram na necessidade de estações de trabalho operantes e atualizadas.



2.6 Do ponto de vista legal, a contratação está amparada nos artigos 6º, 11, 18 e 20 da Lei nº 14.133/2021, que estabelecem a obrigatoriedade do planejamento da contratação, da caracterização da necessidade e da fundamentação da escolha da solução. Também se alinha aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público (art. 37 da CF/88), garantindo melhor desempenho técnico, redução de custos com manutenção corretiva, maior produtividade dos servidores e segurança no processamento e armazenamento de dados públicos.

2.7 Portanto, a contratação mostra-se necessária, oportuna e vantajosa para a Administração, promovendo a reestruturação tecnológica das secretarias municipais e assegurando as condições mínimas para o funcionamento regular e eficiente das atividades institucionais.

2.8 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois para o presente exercício financeiro o referido documento ainda não foi elaborado pela Administração Pública Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O OBJETO PRETENDIDO:

3.1 A solução proposta consiste na futura e eventual aquisição de computadores, monitores e impressoras para a modernização dos equipamentos tecnológicos da Administração Pública Municipal, visando suprir as deficiências estruturais atualmente enfrentadas pelos setores administrativos e operacionais. Trata-se de uma medida estratégica para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, diante da constatação da inviabilidade técnica e econômica de manutenção dos equipamentos atualmente em uso, os quais apresentam alto grau de obsolescência, instabilidade operacional e incompatibilidade com as exigências dos sistemas contemporâneos.

3.2 A proposta contempla a aquisição de computadores em três perfis distintos, de forma a atender às diferentes naturezas de trabalho dos setores municipais: desde funções básicas, como digitação e acesso a ferramentas de escritório, até atividades técnicas de alta complexidade que demandam maior capacidade de processamento e desempenho gráfico. Essa divisão assegura o uso racional dos recursos públicos, evitando o sub dimensionamento ou o superdimensionamento dos equipamentos em relação às reais necessidades de cada setor.

3.3 Além dos computadores, serão adquiridos, de acordo com as demandas das secretarias solicitantes, monitores extras de 24 polegadas para compor estações de trabalho com maior exigência de visualização simultânea de documentos, especialmente em setores que atuam com análise técnica, engenharia ou elaboração de projetos.

3.4 A inclusão desses equipamentos contribui diretamente para o aumento da produtividade e da eficiência funcional dos servidores. A solução também contempla a futura e eventual aquisição de impressoras, organizadas em três modelos distintos, conforme o volume e o perfil de uso identificado nos setores. Impressoras de função única, monocromáticas, atenderão às rotinas de impressão simples e de baixo volume; impressoras multifuncionais coloridas atenderão às demandas de impressão gráfica de maior qualidade, especialmente para materiais pedagógicos e administrativos com apelo visual; e impressoras multifuncionais laser, com recursos de frente e verso automático e conectividade em rede, atenderão aos setores com maior volume de impressão e múltiplos usuários, promovendo agilidade, economia de tempo e padronização das rotinas.



3.5 Além disso, está prevista a futura e eventual aquisição de tablets para setores que demandam mobilidade e conectividade em campo, como os serviços da Assistência Social e da Saúde, bem como para apoio a atividades pedagógicas e administrativas que exigem acesso remoto a sistemas institucionais. Esses dispositivos contribuem diretamente para a descentralização dos atendimentos e para a modernização das rotinas de coleta e registro de informações, oferecendo maior flexibilidade e integração aos serviços públicos.

3.6 A solução proposta, portanto, busca alinhar economicidade, eficiência, compatibilidade técnica e modernização administrativa, promovendo a reestruturação tecnológica necessária para a melhoria dos serviços prestados à população. Ao garantir equipamentos atualizados, funcionais e dimensionados conforme o perfil de uso, a Administração Pública Municipal fortalece sua capacidade institucional, reduz falhas operacionais e otimiza os recursos públicos, conforme os princípios da boa governança e da legalidade.

3.7 Com esta contratação, espera-se a superação das deficiências estruturais atuais, que comprometem o desempenho institucional, a eliminação de gastos excessivos com manutenção de equipamentos obsoletos, a padronização dos recursos tecnológicos disponíveis e a otimização do trabalho dos servidores públicos, promovendo maior agilidade, segurança e eficiência nas atividades desenvolvidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Considerando as diferentes realidades de uso e a diversidade de atividades desempenhadas pelos setores da Administração Pública Municipal, verificou-se a necessidade de definir perfis distintos de equipamentos a serem adquiridos. Essa diferenciação é essencial para garantir que cada unidade administrativa receba equipamentos compatíveis com suas demandas específicas, evitando tanto a sobrecarga de equipamentos inadequados quanto a futura e eventual aquisição desnecessária de dispositivos de alto custo para funções de menor exigência técnica. Assim, a contratação prevê três modelos distintos de computadores, além da futura e eventual aquisição de monitores complementares e impressoras multifuncionais, assegurando o atendimento eficiente, econômico e funcional das necessidades operacionais do Município.

4.2 O primeiro modelo de computador será destinado ao uso em oficinas com crianças, à Biblioteca Municipal e às áreas de recepção. Para essas finalidades, os equipamentos devem atender a funções básicas de navegação na internet, digitação, leitura de documentos, e atividades educacionais e culturais. Por esse motivo, o modelo especificado deverá possuir processador Intel Core i5 de nona geração ou superior, sistema operacional Windows 10 original e licenciado, pacote Office instalado, 8GB de memória RAM DDR3, unidade de armazenamento SSD ou NVMe M.2 com capacidade mínima de 480GB, fonte de alimentação de 500 Watts, teclado e mouse inclusos e monitor de 21 polegadas. Estes requisitos visam garantir o desempenho adequado para as funções cotidianas sem onerar excessivamente os custos da contratação.

4.3 O segundo modelo de computador será destinado ao uso administrativo geral, englobando setores como o Paço Municipal e demais áreas que realizam atividades de gestão, atendimento ao público e alimentação de sistemas de informação. Este perfil de uso demanda maior desempenho multitarefa e estabilidade na operação de sistemas integrados de gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

4.4 Para tanto, o equipamento deverá possuir processador Intel Core i5 de décima segunda geração ou superior, sistema operacional Windows 11 original e licenciado, pacote Office instalado, 16GB de memória RAM DDR4, unidade de armazenamento SSD ou NVMe M.2 com capacidade mínima de 480GB, fonte de alimentação de 500 Watts, teclado e mouse inclusos e monitor de 21 polegadas. Este conjunto de especificações permitirá maior agilidade na execução das rotinas administrativas e maior vida útil dos equipamentos.

4.5 O terceiro modelo de computador será destinado aos profissionais que desempenham atividades que exigem maior capacidade de processamento de dados e gráficos, como analistas de finanças, contador, engenheiro e demais setores que utilizam sistemas de maior complexidade. Para essa finalidade, o equipamento deverá possuir processador Intel Core i7 de décima segunda geração ou superior, sistema operacional Windows 11 original e licenciado, pacote Office instalado, 16GB de memória RAM DDR4, unidade de armazenamento SSD SATA ou NVMe M.2 com capacidade mínima de 480GB, placa de vídeo dedicada GeForce RX 550 com 4GB e sistema de refrigeração Dual Fan, fonte de alimentação de 500 Watts, teclado e mouse inclusos e monitor de 21 polegadas. Esses requisitos asseguram a adequada execução de atividades que exigem processamento intensivo, manipulação de gráficos e acesso simultâneo a múltiplos sistemas de alta demanda.

4.6 Complementarmente, será necessária a aquisição de monitores extras de 24 polegadas, com entradas HDMI e VGA, destinados a serem utilizados em conjunto com os computadores do terceiro modelo, a fim de possibilitar melhor visualização de documentos técnicos, plantas, planilhas e demais arquivos de grande porte, aumentando a produtividade dos servidores.

4.7 Também se prevê a necessidade de impressoras, considerando a diversidade das rotinas administrativas e o volume variável de impressões entre os setores da Administração Pública Municipal, faz-se necessária a futura e eventual aquisição de três modelos distintos, cada um direcionado a uma realidade específica de trabalho.

4.7.1 O primeiro modelo será uma impressora de função única, monocromática, com tecnologia de impressão a laser, conectividade USB e Wi-Fi, compatível com papéis do tipo algodão, bond, cartolina, etiqueta, fino, grosso, normal, pré-impresso, reciclado, arquivo, envelope e cor, com alimentação de 127 volts. Este modelo será destinado a setores com menor demanda de impressões diárias, mas que ainda exigem qualidade, precisão e confiabilidade na impressão de documentos administrativos.

4.7.2 O segundo modelo corresponde a uma impressora multifuncional Eco Tank, com tecnologia de impressão jato de tinta, funções de cópia, impressão e scanner, conectividade via USB e Wi-Fi, e compatível com papéis do tipo envelope, especial, jato de tinta de alta qualidade, normal, photo glossy, photo semi-gloss e presentation matte, também com alimentação de 127 volts. Este equipamento será utilizado em setores que possuem volume moderado de impressões e que demandam impressões coloridas de alta qualidade, especialmente para materiais de apresentação, documentos técnicos e materiais pedagógicos.

4.7.3 O terceiro modelo refere-se a uma impressora multifuncional monocromática, com tecnologia de impressão a laser, funções de copiadora, impressora e scanner, conectividade via USB, Wi-Fi e entrada RJ45 para rede cabeada, impressão frente e verso automática, scanner frente e verso com alimentador automático de documentos, e compatibilidade com papéis comuns, timbrados, papéis



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

coloridos, reciclados, bond, etiquetas e envelopes, com alimentação de 127 volts. Este modelo será destinado a setores com alta demanda de impressão, como departamentos administrativos centrais, possibilitando o uso compartilhado por vários servidores de forma simultânea, otimizando o fluxo de trabalho e garantindo maior eficiência nas rotinas administrativas.

4.8 Os tablets deverão atender aos seguintes requisitos mínimos: tela de 11 polegadas, memória RAM de 4GB, armazenamento interno de 128GB, câmera traseira com resolução mínima de 8 megapixels, conectividade Wi-Fi com suporte à tecnologia 5G e sistema operacional Android.

4.9 Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento ou reaproveitamento de peças, originais de fábrica, com garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, e compatíveis com os aplicativos e plataformas utilizadas pela Administração Pública Municipal.

4.10 Os equipamentos deverão ser entregues com todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, inclusive cabos, fontes, manuais, drivers e, quando exigido, softwares pré-instalados (como pacote Office).

4.11 Os fornecedores deverão manter as condições de habilitação e qualificação técnica ao longo da vigência da Ata.

4.12 SUSTENTABILIDADE:

4.12.1 A aquisição dos materiais desta licitação obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber;

4.12.2 A licitante vencedora, conforme art. 6º da Instrução Normativa/SLI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverá adotar as práticas de sustentabilidade descritas no Encarte “E”, no fornecimento dos materiais, quando couber.

4.12.3 A licitante vencedora deverá adotar as ações, como boas práticas no fornecimento dos materiais, a serem desempenhas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;



e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências”.

4.12.4 A Contratada deve utilizar práticas e materiais sustentáveis sempre que possível, adotando medidas para promover eficiência energética, uso responsável dos recursos naturais e redução do impacto ambiental, conforme a nova Lei de Licitação nº 14.133/21 e o Guia Nacional de Sustentabilidade.

4.12.5 A Contratada deverá priorizar materiais e tecnologias sustentáveis, com baixo consumo de energia, baixa emissão de gases poluentes, menor impacto ambiental durante a produção e descarte.

4.12.6 A Contratada deverá atender critérios de sustentabilidade ambiental que devem ser aplicados no momento da execução do objeto, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos; devem estimular, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, objetivando reduzir os impactos ambientais.

4.12.7 Aquisição de equipamentos duráveis, com maior vida útil e facilidade de manutenção, de forma a reduzir o descarte prematuro.

4.12.8 Compatibilidade com políticas de descarte adequado de resíduos eletroeletrônicos, conforme preconiza a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), com ênfase na destinação correta dos equipamentos obsoletos substituídos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 CONDIÇÕES DA ENTREGA:

5.1.1 A entrega dos materiais a serem licitados será conforme a solicitação de cada secretaria, de forma parcelada, sem limite de quantitativos, obedecendo à conveniência e as necessidades da administração, mediante ordem de autorização de entrega, reservados os parâmetros da licitação.

5.1.2 A entrega deverá ser feita nos dias e horários de expediente da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, situada no endereço Avenida Paraná, nº 259, Centro – CEP 87.860-000. O horário de funcionamento público do Paço Municipal compreende: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00, segunda-feira à sexta-feira.

5.1.3 Em atendimento ao disposto no Art. 31 da Lei Federal nº 8.078, de 11/9/1990, a apresentação do material deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, número do lote, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade e outros, bem como o(s) risco(s) que apresenta(m) à saúde e à segurança dos usuários quando for o caso.

5.1.4 Os materiais devem estar de acordo com o exigido em Ata de Registro de Preços e serem isentos de defeitos de fabricação ou funcionamento, caso contrário será devolvido.



5.1.5 Os materiais devem possuir certificações, garantias ou selos de acordo com as suas respectivas agências/normas regulamentadoras.

5.1.6 O transporte, descarregamento, montagem (se houver) e instalação (quando aplicável) serão de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, sem qualquer ônus adicional à Administração.

5.1.7 A entrega será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR, ou em locais designados, desde que dentro do território municipal, conforme indicação constante na solicitação de fornecimento, nota de autorização de despesa.

5.1.8 Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente lacrados de fábrica, acompanhados de todos os manuais, cabos, softwares originais, certificados de garantia e demais itens exigidos em suas descrições técnicas.

5.2 O PRAZO DE ENTREGA:

5.2.1 Os materiais deverão ser entregues em até 20 (vinte) dias do recebimento da nota de empenho.

5.2.2 Todos a contar do recebimento da ordem de autorização expedida – Nota de Empenho, correio eletrônico (e-mail) ou quando retirado diretamente na Secretaria Municipal solicitante, excedendo este prazo será aplicado as sanções previstas na lei de licitação;

5.2.3 Em caso de recusa do material entregue, este será devolvido devendo à CONTRATADA retirá-lo no mesmo local da entrega e substituí-lo num prazo máximo de 02 (dois) dias contados da notificação, sem ônus para a administração; excedendo este prazo, serão aplicadas as sanções previstas em Lei aplicável.

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

5.3 GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

5.3.1 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica, de primeiro uso, sem uso anterior ou recondicionamento, e acompanhados de garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo dos bens pela Administração Pública Municipal. Durante o período de garantia, o fornecedor deverá cobrir todos os custos de reparo, substituição de peças e, se necessário, substituição do equipamento sem ônus adicional para o contratante. Caso o prazo estabelecido pelo fornecedor seja maior, prevalece esse.

5.3.2 A CONTRATADA deverá fornecer garantia e assistência técnica nas dependências do CONTRATANTE, no local onde os equipamentos e materiais permanentes estiverem instalados.

5.3.3 Os equipamentos ou materiais permanentes que forem retirados temporariamente das dependências do CONTRATANTE para reparo, serão devolvidos em perfeito estado de funcionamento, ficando a remoção e o transporte sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.4 O suporte técnico deverá compreender atendimento via telefone, e-mail ou outro canal



eletrônico de fácil acesso, devendo ser informado no ato da entrega dos equipamentos.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 A Ata De Registro De Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3 Após a assinatura da Ata 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, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.4 FISCALIZAÇÃO:

6.4.1 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, conforme Portaria nº 199/2025 (Daniele dos Santos de Andrade, Bianca da Silva Sales Neris, Adriele Aparecida Schiavo e Maria Aparecida Memedio Silva).

6.4.2 Os fiscais da Ata de Registro de Preços estarão analisando a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas a formalização dentre outros, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.4.3 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.5 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.5.1 Os gerenciadores da Ata de Registro de Preços serão os secretários/diretores deste Paço Municipal: Roberta Fernanda Aleixo Colombo, Luis Antônio Blans da Silva Filho, Matheus José Paranhos dos Santos, Taynara Erika de Oliveira Volpato, Sérgio Aparecido Benedetti e Fábio de Paula do Nascimento Júnior.

6.5.2 O gestor é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com a função de administrar a Ata de Registro de Preços, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro da Ata;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal da Ata;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;



V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens;

VII - Outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. Para o exercício da função, o gestor de contratos deverá ser cientificado, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

6.5.3 Os agentes públicos designados para o cumprimento das atribuições de Gestores das Atas deverão preencher os seguintes requisitos:

I - Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida pela escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

II - Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1 Os equipamentos de informática deverão ser entregues dentro dos dias e horários estipulados no Estudo Técnico Preliminar. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser entregue pelo contratado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta.

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

7.1.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na entrega do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2 LIQUIDAÇÃO:

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será liquidado a mesma pelo setor de compras após recebimento do objeto. Vale ressaltar que para itens fracionados, será liquidada a nota fiscal referente ao valor do produto entregue.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3 O prazo de validade;



7.2.4 A data da emissão;

7.2.5 Os dados da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante;

7.2.6 O período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;

7.2.7 O valor a pagar; e

7.2.8 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.2.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.11 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.14 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3 PRAZO DE PAGAMENTO:

7.3.1 O pagamento será efetuado conforme a entrega dos equipamentos de informática e a liquidação da Nota Fiscal pelo Município, devidamente atestada e aprovada pelo Departamento/Setor requerente, observado o cumprimento integral das disposições contidas do objeto da licitação.

7.3.2 No ato da entrega da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA e Certificado de Regularidade de



Situação do FGTS, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, a fim de comprovar sua idoneidade.

7.4 FORMA DE PAGAMENTO:

7.4.1 O Pagamento ocorrerá através de depósito bancário na conta corrente da licitante. Toda e qualquer nota só poderão ser emitidos através da emissão da solicitação/empenho. (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal na solicitação/empenho).

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

7.4.3. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

8.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO e critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2 FORMA DE FORNECIMENTO:

8.2.2 O fornecimento do objeto será parcelado, atendendo demanda e necessidade do setor solicitante.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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

9.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.3 No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemelhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade.

9.4 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;



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

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

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

9.8 Declaração Unificada devidamente preenchida de acordo com o Anexo III deste Edital;

9.9 Declaração de tratamento diferenciado da Lei 123/2006 devidamente preenchida de acordo com o Anexo IV deste Edital;

9.10 Declaração acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.11 Termo de Ciência e Concordância.

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1 Iniciada a fase de habilitação, a Agente de Contratação, mediante aviso veiculado na plataforma, abrirá o prazo de **04 (QUATRO) HORAS**, para que a licitante melhor classificada apresente os documentos de habilitação;

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

II - será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

10.2 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **04 (QUATRO) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira. A prorrogação de prazo para o envio da documentação deverá ser solicitada pelo licitante e aceita pela pregoeira.

10.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.4 Os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.5 A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

10.6 Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

Editais, o Agente de Contratação verificará a possibilidade de acessar os documentos por meio eletrônico ou outros meios hábeis, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação;

10.7 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.8 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.

10.9 No caso de sociedade empresária unipessoal ou assemelhada por constituição: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, ou documento que atenda à mesma finalidade.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

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

10.14 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.14.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.14.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da lei (caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou Sede ou outra equivalente, na forma da Lei).

10.14.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal e ou Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou outro órgão equivalente na formada lei, do domicílio ou sede do proponente.

10.14.4 Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.



10.14.5 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

10.14.6 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n.123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução da Ata de Registro de Preços, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

10.14.7 Tendo em conta a permissão de subcontratação presente no Art. 122 da Lei 14.133 de 2021, uma vez ocorrida a referida hipótese, exigir-se-á da subcontratada os quesitos de regularidade presentes neste item.

10.14.8 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.14.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como MEI, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.14.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.14.11 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto nos itens anteriores acarretará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



11.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias corridos.

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

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.1 Atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido anteriormente bens iguais, compatíveis ou semelhantes com os objetos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos bens entregues.

12.2 Quando existir dúvida em relação à veracidade do documento, serão solicitados documentos comprobatórios, tais como cópia de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, entre outros, devendo ser enviados por e-mail em até 05 (cinco) horas, contadas da solicitação.

12.3 JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.3.1 Considerando a natureza do objeto licitado, futura e eventual aquisição de equipamentos de informática, justifica-se a exigência de qualificação técnica da licitante, com o objetivo de assegurar que os fornecedores estejam aptos a entregar produtos compatíveis com as especificações técnicas exigidas, garantindo o atendimento pleno às necessidades operacionais das Secretarias Municipais.

12.3.2 Os itens demandados exigem configurações específicas de hardware e software, com requisitos de desempenho, durabilidade, compatibilidade com sistemas de gestão pública, conectividade e eficiência energética, o que torna imprescindível a comprovação de capacidade prévia por parte da empresa fornecedora.

12.3.3 Para assegurar que os produtos fornecidos estejam de acordo com os padrões exigidos pela Administração, especialmente considerando o uso intensivo e contínuo no ambiente público, é essencial que a empresa comprove experiência anterior no fornecimento de bens de natureza e complexidade semelhantes.

12.3.4 A entrega de equipamentos inadequados, fora de especificação ou com alto índice de falhas comprometeria diretamente a execução de serviços essenciais nas áreas da saúde, educação, assistência social e administração geral. A qualificação técnica atua, assim, como medida preventiva à ocorrência de prejuízos ao interesse público.

12.3.5 Exigir atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprove que a licitante executou satisfatoriamente fornecimentos anteriores de equipamentos compatíveis em natureza, porte ou complexidade com os objetos ora licitados, assegura maior confiabilidade na execução contratual.



12.3.6 Assim, com fundamento no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e considerando o princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, a exigência de qualificação técnica se mostra proporcional, razoável e indispensável ao atendimento do interesse público, devendo ser mantida nos autos da presente licitação.

13. FASE POSTERIOR À ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS EM EDITAL:

13.1 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a licitação por tempo indeterminado.

13.2 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.3 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.5 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **280.950,00 (Duzentos e oitenta mil e novecentos e cinquenta reais)**, conforme análise de cotação de preços em anexo.

14.2 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.2.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

15. DAS OBRIGAÇÕES:

15.1 SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

15.1.1 Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto;

15.1.2 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

15.1.3 Notificar formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

15.1.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes em caso de inadimplemento;

15.1.5 Comunicar prontamente a Contratada qualquer anormalidade no objeto desta Ata de Registro



de Preços podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

15.1.6 Entregar a ordem de fornecimento por escrito ao fornecedor;

15.1.7 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

15.1.8 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

15.1.9 Emitir por meio do fiscal da Ata de Registro de Preços relatório de fiscalização da execução/cumprimento da Ata de Registro de Preços;

15.1.10 O objeto, a quantidade e a entrega devem estar especificadas na requisição/ordem de fornecimento devidamente assinada pelo responsável da Secretaria/Departamento;

15.1.11 Receber, inspecionar e conferir os equipamentos entregues, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

15.1.12 Rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos entregues, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços, devendo o fornecedor substituí-los ou adequá-los às exigências, sem ônus adicionais para a Administração;

15.1.13 Assegurar a disponibilização de recursos orçamentários necessários ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços;

15.1.14 Garantir o acesso da contratada, quando necessário, aos setores administrativos para a entrega e instalação dos equipamentos, caso aplicável.

15.2 SÃO RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

15.2.1 Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2.2 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços;

15.2.3 Entregar os equipamentos de informática, rigorosamente conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no Anexo I do Edital, dentro do prazo e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

15.2.4 Fornecer todos os equipamentos novos, de primeiro uso, sem uso anterior, recondicionamento ou similares, devidamente embalados, lacrados e com manuais originais, quando aplicável;

15.2.5 Garantir que os produtos sejam entregues com todos os acessórios necessários ao seu pleno



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

funcionamento, tais como cabos de alimentação, fontes, manuais e softwares, quando exigidos;

15.2.6 Cumprir os prazos de entrega estabelecidos, observando os locais indicados pela Administração, podendo envolver entregas fracionadas conforme demanda, em sistema de Registro de Preços, quando aplicável;

15.2.7 Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os itens adquiridos, contados a partir da data de recebimento definitivo, responsabilizando-se pela troca ou reparo dos equipamentos que apresentarem defeito de fabricação ou funcionamento nesse período, sem qualquer ônus para a Administração;

15.2.8 Disponibilizar assistência técnica autorizada em território nacional, conforme exigido, garantindo suporte eficaz, ágil e adequado em caso de necessidade de manutenção ou reparo durante o período de garantia;

15.2.9 Substituir, sem ônus para a contratante, quaisquer equipamentos entregues com defeito, avarias ou divergência das especificações, no prazo máximo estipulado em Ata de Registro de Preços, contado a partir da notificação formal da Administração;

15.2.10 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

15.2.11 Arcar com todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e tributários decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, isentando a Administração de qualquer responsabilidade nesse sentido;

15.2.12 Cumprir fielmente todas as demais obrigações contratuais, legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, inclusive quanto à legislação ambiental e normas técnicas do setor de tecnologia da informação;

15.2.13 Comunicar por escrito ao município de Planaltina do Paraná qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

15.2.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;

15.2.15 Substituir no prazo de 48h (quarenta e oito horas) a partir da notificação, qualquer item entregue que não atenda às especificações técnicas exigidas pelo município de Planaltina do Paraná.

16. QUANTIDADES ESTIMADAS:

16.1 As quantidades são estimadas, sendo que ao término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando o Município desobrigado da aquisição total dos equipamentos de informática, e consequentemente do seu pagamento.

16.2 A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Planaltina do Paraná, qualquer que seja a quantidade de fornecimento constante na nota de empenho, observando as quantidades estimadas na Ata de Registro de Preços.



16.3 A existência de preços registrados não obriga o Município de Planaltina do Paraná a adquirir todos os equipamentos de informática, ficando-lhe facultado, inclusive, a prerrogativa de realizar licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em caso de igualdade.

16.4 Os recursos que não forem utilizados, o saldo ficará automaticamente extinto.

16.5 Poderá utilizar-se dessa Ata de Registro de Preços, todas as Secretarias e Departamentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná.

17. DO FORO:

17.1 Fica eleito o foro de Santa Isabel do Ivaí – PR para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento da presente Ata de Registro de Preços.

18. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS Nº 13.709/2018:

18.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2.1 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o MUNICÍPIO e a DETENTORA DA ATA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

18.2.2 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o MUNICÍPIO, para a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da DETENTORA DA ATA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

18.3 A DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo MUNICÍPIO.

18.4 A DETENTORA DA ATA fica obrigada a comunicar o MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

18.4.1 A comunicação não exime a DETENTORA DA ATA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

18.5 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1 Os casos omissos decorrentes da aplicação deste instrumento serão dirimidos pela Contratante, com fundamento na legislação aplicável à espécie, em especial, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentos relacionados.

Planaltina do Paraná, 14 de Julho de 2025.

Sérgio Aparecido Benedetti
Secretário Municipal da Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA INICIAL/FINAL

(usar este modelo e identificar se é inicial e/ou final)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2025

PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: _____ CNPJ: _____ I.E.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

UF: _____ Telefone: _____

(_____) _____ E-mail: _____ Conta Bancária: _____

Banco _____ Ag: _____ Conta Corrente: _____

Responsável pela empresa: _____

CPF: _____ responsável: _____ Cargo do _____

À Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná-PR, apresentamos nossa proposta comercial referente ao Pregão Eletrônico Nº 32/2025, cujo o objeto é a **Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras de variados tipos e tablets, com a finalidade de atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.** conforme planilha abaixo:

Nº DO ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas. A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

Ao apresentarmos a presente proposta, manifestamos no sentido de concordar com os termos do Edital e seus anexos, nos comprometendo a cumprir fielmente suas cláusulas. A presente proposta possui validade de 60 (sessenta) dias a partir da data da Sessão Pública do Pregão.

Cidade, Dia do Mês do Ano de 2025.

Assinatura do representante legal: _____

Nome do representante legal: _____

Cargo/função do representante legal na sessão: _____



ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede

na., através de seu representante legal infra-assinado, que:

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, e disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16(dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seus ANEXOS, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº

....., cuja função/cargo é (sócio administrador), responsável pela assinatura do Contrato.

Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Declaramos que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mails de contato para cada setor responsável pelo Atos desta Contratação:
Emails:.....

Telefones para contato: ().....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob

n.º..... (cargo na empresa), para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao referido Pregão Eletrônico e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e Ata de Registro de Preços.

Cidade, de de 2025

Nome do representante Legal e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO LEI 123/2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº ____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data e até o último exercício financeiro, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.
() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 1º do Decreto nº 8.538/2015.

Declara também que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Afirma ainda que quer participar da referida licitação com tratamento diferenciado, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006 e que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Cidade, de de 2025

Nome do representante Legal e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

A empresa....., CNPJ/MF sob o n°,
situada (Endereço completo), por intermédio de seu Representante
Legal/Preposto, o(a) Sr.(a), porta-dor(a) da carteira de identidade n.º
..... e do CPF n.º, declara, sob as penalidades da lei, de
que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto desta
licitação, assumindo total responsabilidade por esse fato.

Assinatura do representante da Empresa: _____

Nome do representante da Empresa: _____

Número da identidade do representante: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento,.....(Identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere este Pregão Eletrônico N° / , bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Cidade, de de 20.....

(nome e cargo do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

ANEXO VII

ANEXO VII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº /2025 LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 32/2025

Aos__dias do mês de____do ano de dois mil e vinte e quatro na sede da Prefeitura do Município de Planaltina do Paraná, sito a AVENIDA PARANÁ, nº 259, Centro, em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações, Decreto Federal 10.024/2019 e demais legislações aplicáveis, conforme a classificação apresentada no Pregão Eletrônico nº **32/2025** - Sistema de Registro de Preços, e ato de homologação do Senhor Celso Maggioni, Prefeito do Município, **RESOLVE Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras de variados tipos e tablets, com a finalidade de atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.** , em conformidade com as condições estabelecidas no edital da licitação e seus anexos.

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto **Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, monitores, impressoras de variados tipos e tablets, com a finalidade de atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.** , conforme especificações constantes no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº **32/2025** - Sistema de Registro de Preços, assim como a proposta da vencedora, que para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos.

1.2 O Órgão Gestor, a licitante detentora do registro, as especificações do(s) objeto(s), o preço registrado, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

1.2.1 Órgão Gestor: Município de Planaltina do Paraná, inscrito no CNPJ nº 75.461.442/0001-34, com sede A AVENIDA PARANÁ , Nº 259, Centro - CEP 87.860-000, na Cidade de Planaltidna do Paraná, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Senhor Celso Maggioni, Prefeito do Município, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx e da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxxxxxxx/SESP/PR.

1.2.2 Licitante Detentora:__, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX e IE XX.XXXXX-XX, com sede a_____, Nº_____, na Cidade de_____, Estado do__– CEP XXXXX-XXX, neste ato representado por seu representante legal o(a) Senhor(a)_____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do CPF XXX.XXX.XXX-XX e da Cédula de Identidade RG nº X.XXX.XXX-X/SESP/XX, residente e domiciliado(a) a_____, Nº_____, na Cidade de_____, Estado_____._____.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:
(...)

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

3.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir DA DATA DA ASSINATURA DA ATA, podendo ser prorrogada por igual período, mediante anuência do fornecedor e comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/21.

3.2 Na formalização da Ata de Registro de Preços ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 O instrumento contratual de que trata o item acima deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.5 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.5.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

3.5.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

3.5.2.1 Aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

3.5.2.2 Mantiverem sua proposta original.

3.5.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.6 O registro a que se refere o item 2.7.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.7 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.8 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2.7.2.2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.8.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

3.8.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nesta ata.

3.9 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.10 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.10.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.11 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 2.10, observando o item 2.10 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 2.7.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar a Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4 . DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

4.1 A entrega dos materiais a serem licitados será conforme a solicitação de cada secretaria, de forma parcelada, sem limite de quantitativos, obedecendo à conveniência e as necessidades da administração, mediante ordem de autorização de entrega, reservados os parâmetros da licitação.

4.2 A entrega deverá ser feita nos dias e horários de expediente da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná, situada no endereço Avenida Paraná, nº 259, Centro – CEP 87.860-000. O horário de funcionamento público do Paço Municipal compreende: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00, segunda-feira à sexta-feira.

4.3 Em atendimento ao disposto no Art. 31 da Lei Federal nº 8.078, de 11/9/1990, a apresentação do material deverá assegurar informações claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre as características, marca, procedência, número do lote, qualidade, quantidade, composição, prazo de validade e outros, bem como o(s) risco(s) que apresenta(m) à saúde e à segurança dos usuários quando for o caso.

4.4 Os materiais devem estar de acordo com o exigido em Ata de Registro de Preços e serem isentos de defeitos de fabricação ou funcionamento, caso contrário será devolvido.

4.5 Os materiais devem possuir certificações, garantias ou selos de acordo com as suas respectivas agências/normas regulamentadoras.

4.6 O transporte, descarregamento, montagem (se houver) e instalação (quando aplicável) serão de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, sem qualquer ônus adicional à Administração.

4.7 A entrega será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Planaltina do Paraná – PR, ou em locais designados, desde que dentro do território municipal, conforme indicação constante na solicitação de fornecimento, nota de autorização de despesa.

4.8 Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente lacrados de fábrica, acompanhados de todos os manuais, cabos, softwares originais, certificados de garantia e demais itens exigidos em suas descrições técnicas.

4.9 O PRAZO DE ENTREGA

4.9.1 Os materiais deverão ser entregues em até 20 (vinte) dias do recebimento da nota de empenho.

4.9.2 Todos a contar do recebimento da ordem de autorização expedida – Nota de Empenho, correio eletrônico (e-mail) ou quando retirado diretamente na Secretaria Municipal solicitante, excedendo este prazo será aplicado as sanções previstas na lei de licitação;

4.9.3 Em caso de recusa do material entregue, este será devolvido devendo à CONTRATADA retirá-lo no mesmo local da entrega e substituí-lo num prazo máximo de 02 (dois) dias contados da notificação, sem ônus para a administração; excedendo este prazo, serão aplicadas as sanções previstas em Lei aplicável.

4.9.4 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação



de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5. DA GARANTIA DE QUALIDADE

5.1 Os equipamentos serão recebidos e aceitos após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade não atenda ao que foi licitado, e deverá ser substituído pelo fornecedor, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação de acordo com a legislação vigente

5.2 Responder, na forma prevista em lei, pela qualidade dos equipamentos fornecidos.

5.3 Os equipamentos deverão seguir os padrões de qualidade conforme normas, regimentos e especificações dos produtos entregues.

5.4 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, originais de fábrica, de primeiro uso, sem uso anterior ou recondicionamento, e acompanhados de garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo dos bens pela Administração Pública Municipal. Durante o período de garantia, o fornecedor deverá cobrir todos os custos de reparo, substituição de peças e, se necessário, substituição do equipamento sem ônus adicional para o contratante. Caso o prazo estabelecido pelo fornecedor seja maior, prevalece esse.

5.5 A CONTRATADA deverá fornecer garantia e assistência técnica nas dependências do CONTRATANTE, no local onde os equipamentos e materiais permanentes estiverem instalados.

5.6 Os equipamentos ou materiais permanentes que forem retirados temporariamente das dependências do CONTRATANTE para reparo, serão devolvidos em perfeito estado de funcionamento, ficando a remoção e o transporte sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.7 O suporte técnico deverá compreender atendimento via telefone, e-mail ou outro canal eletrônico de fácil acesso, devendo ser informado no ato da entrega dos equipamentos.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 A execução do objeto decorrente da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á por meio de fornecimento parcelado, sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Planaltina do Paraná.

6.2 As futuras e eventuais aquisições serão formalizadas por meio de emissão de ordens de fornecimento, nas quais constarão as quantidades, prazos e locais de entrega, de acordo com os itens registrados e os quantitativos estimados.

6.3 O fornecimento deverá obedecer aos prazos estabelecidos na Ata, respeitando as condições, especificações e exigências técnicas constantes no Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo licitatório.



6.4 O fornecedor compromete-se a manter os preços registrados durante a vigência da Ata, bem como a assegurar o atendimento integral às demandas encaminhadas pela Administração, dentro dos limites registrados, durante a validade do registro de preços.

6.5 Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento ou reaproveitamento de peças, originais de fábrica, com garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, e compatíveis com os aplicativos e plataformas utilizadas pela Administração Pública Municipal.

6.6 Os equipamentos deverão ser entregues com todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, inclusive cabos, fontes, manuais, drivers e, quando exigido, softwares pré-instalados (como pacote Office).

6.7 Os fornecedores deverão manter as condições de habilitação e qualificação técnica ao longo da vigência da Ata.

7. RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados; somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados na Lei 14.133/2021; para ocorrer a recomposição, deverá a empresa encaminhar documento comprobatório e solicitante, constando o motivo/causa, os índices a serem utilizados; que deverá ser aprovada e pactuada entre as partes; caso a empresa não encaminhe antecipadamente este documento, não ocorrerá a recomposição. O índice a ser utilizado será o IPCA-E, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.2 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 mês, contado da data do fornecimento da documentação descrita no Art. 135 da Lei 14.133/21.

8. RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

8.1 Os equipamentos de informática serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos bens, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Disposição na Nota Fiscal ou documento que o acompanhe de que, à partir da assinatura ou visto na Nota opera efeitos de recebimento legal dos equipamentos, que impedem sua devolução ou substituição não produzirão quaisquer efeitos jurídicos. Eventual assinatura ou visto na Nota Fiscal pelo recebedor significará única e exclusivamente o recebimento provisório dos itens.

8.3 Até o recebimento definitivo dos equipamentos, estes poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando entregues em desconformidade com especificações constantes no Termo de Referência e na proposta ou quando desatenderem os requisitos mínimos de qualidade para uso do objeto.

8.4 Em havendo irregularidade na entrega dos equipamentos, conforme inciso anterior, o fornecedor



será notificado via A.R. ou e-mail e terá o prazo de 05 dias para corrigir as irregularidades, às suas custas, sem prejuízo de eventual aplicação de sanções administrativas.

8.5 No caso de indícios de irregularidade na entrega dos equipamentos, seja em relação a quantidade, seja em relação à qualidade, em relação à parte do objeto entregue, será notificada a empresa (via A.R. ou e-mail), na forma do inciso anterior, bem como, solicitado à empresa a emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa (regular) do objeto para liquidação e pagamento, conforme art. 143 da Lei 14.133/21.

8.6 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e consequente aceitação devidamente documentada.

8.7 A notificação encaminhada para o fornecedor, nos termos do inciso IV interrompe o prazo para o recebimento definitivo do objeto, desde sua emissão até a solução fornecida pela empresa.

8.8 A referida notificação contará no mínimo com: Identificação da empresa; Identificação do processo licitatório; identificação da Ordem de Serviço ou Empenho ou Nota Fiscal do Objeto; Identificação da parcela do objeto em que se constatou vício qualitativo, dimensional ou quantitativo; Descrição do vício; Prazo para regularização; Identificação do notificante; Data.

8.9 O recebimento definitivo dos equipamentos, não isenta o fornecedor de responsabilidade legal pelo Objeto nos termos do Código Civil Brasileiro, Código de Defesa do Consumidor ou outro dispositivo legal aplicável.

9. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após entrega e liquidação da Nota Fiscal pelo Município, devidamente atestada e aprovada pelo Departamento/Setor requerente, observado o cumprimento integral das disposições contidas do objeto da licitação. O Pagamento ocorrerá através de depósito bancário na conta corrente da licitante. Toda e qualquer nota só poderão ser emitidos através da emissão da solicitação/empenho. (Todos os dados para emissão de Nota Fiscal na solicitação/empenho).

9.2 A Adjudicatária deverá fazer constar na Nota Fiscal Eletrônica correspondente ao objeto, a quantidade adquirida/contratada, valor unitário e total, nº da Ata de Registro de Preços e nº do processo licitatório, e número do empenho.

9.3 No ato da entrega da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito: FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, TRABALHISTA e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, com prazo vigente, junto à Tesouraria deste Município, afim de comprovar sua idoneidade.

9.4 Caso ocorra a qualquer tempo, a não aceitação do objeto e a não atestação de idoneidade da proponente, os pagamentos serão descontinuados e reiniciados após a correção necessária;

9.5 O Município atestará através do responsável pelo setor solicitante a aceitação do objeto na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

NotaFiscal/Fatura, de forma física ou assinatura digital no prazo previsto, após a entrega das mesmas.

9.6 A **CONTRATANTE** disporá de 03 (três) dias para efetuar o atesto, ou rejeitar os documentos de cobrança por erros ou incorreções em seu preenchimento;

9.7 As despesas ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias em 2025:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	3.531-9	02.001.04.122.0002.2.002	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	008-3	05.001.04.122.0005.1.015	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	11.004-3	05.002.04.122.0002.2.007	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	097-0	05.005.27.812.0007.2.014	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	11.814-1	06.001.12.122.0006.2.016	1009	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	098-9	06.002.12.361.0006.2.020	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.268-1	06.002.12.361.0006.2.020	31116	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	10.023-5	06.003.12.365.0006.2.021	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	100-4	06.003.12.365.0006.2.022	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.268-1	06.003.12.365.0006.2.022	1010	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	12.023-5	06.004.13.392.0007.2.023	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	100-4	07.001.10.122.0008.2.024	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.233-9	07.002.10.302.0008.2.032	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	20.232-0	07.002.10.302.0008.2.032	32319	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	624022-1	07.003.10.301.0008.2.033	1494	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	19.765-3	07.003.10.301.0008.2.033	2518	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	358-9	07.003.10.301.0008.2.033	3000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	212-4	07.003.10.301.0008.2.033	3000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025	14.481-9	07.003.10.303.0008.2.034	1494	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.003.10.304.0008.2.035	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.003.10.305.0008.2.036	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		07.004.10.301.0008.2.037	1018	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.001.08.243.0010.6.040	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.001.08.244.0009.2.048	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.002.08.244.0009.2.050	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício
2025		08.003.08.243.0009.2.051	1000	4.4.90.52.00.00	Do Exercício

9.8 Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

9.8.1 O disposto pelo Decreto Municipal nº 139/2023 e alterações posteriores;

9.8.2 As regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, bem como Decreto Municipal nº 139/2023 e Lei Federal 9430, sob pena de não aceitação por parte do CONTRATANTE.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



- 10.1 Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto;
- 10.2 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 10.3 Notificar formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- 10.4 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes em caso de inadimplemento;
- 10.5 Comunicar prontamente a Contratada qualquer anormalidade no objeto desta Ata de Registro de Preços podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;
- 10.6 Entregar a ordem de fornecimento por escrito ao fornecedor;
- 10.7 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;
- 10.8 Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 10.9 Emitir por meio do fiscal da Ata de Registro de Preços relatório de fiscalização da execução/cumprimento da Ata de Registro de Preços;
- 10.10 O objeto, a quantidade e a entrega devem estar especificadas na requisição/ordem de fornecimento devidamente assinada pelo responsável da Secretaria/Departamento;
- 10.11 Receber, inspecionar e conferir os equipamentos entregues, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;
- 10.12 Rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos entregues, quando em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços, devendo o fornecedor substituí-los ou adequá-los às exigências, sem ônus adicionais para a Administração;
- 10.13 Assegurar a disponibilização de recursos orçamentários necessários ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços;
- 10.14 Garantir o acesso da contratada, quando necessário, aos setores administrativos para a entrega e instalação dos equipamentos, caso aplicável.

11. DAS OBRIGAÇÕES DOS FORNECEDORES BENEFICIÁRIOS

- 11.1 Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

11.2 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços;

11.3 Entregar os equipamentos de informática, rigorosamente conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e no Anexo I do Edital, dentro do prazo e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;

11.4 Fornecer todos os equipamentos novos, de primeiro uso, sem uso anterior, recondicionamento ou similares, devidamente embalados, lacrados e com manuais originais, quando aplicável;

11.5 Garantir que os produtos sejam entregues com todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, tais como cabos de alimentação, fontes, manuais e softwares, quando exigidos;

11.6 Cumprir os prazos de entrega estabelecidos, observando os locais indicados pela Administração, podendo envolver entregas fracionadas conforme demanda, em sistema de Registro de Preços, quando aplicável;

11.7 Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os itens adquiridos, contados a partir da data de recebimento definitivo, responsabilizando-se pela troca ou reparo dos equipamentos que apresentarem defeito de fabricação ou funcionamento nesse período, sem qualquer ônus para a Administração;

11.8 Disponibilizar assistência técnica autorizada em território nacional, conforme exigido, garantindo suporte eficaz, ágil e adequado em caso de necessidade de manutenção ou reparo durante o período de garantia;

11.9 Substituir, sem ônus para a contratante, quaisquer equipamentos entregues com defeito, avarias ou divergência das especificações, no prazo máximo estipulado em Ata de Registro de Preços, contado a partir da notificação formal da Administração;

11.10 Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

11.11 Arcar com todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e tributários decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, isentando a Administração de qualquer responsabilidade nesse sentido;

11.12 Cumprir fielmente todas as demais obrigações contratuais, legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, inclusive quanto à legislação ambiental e normas técnicas do setor de tecnologia da informação;

11.13 Comunicar por escrito ao município de Planaltina do Paraná qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

11.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;



11.15 Substituir no prazo de 48h (quarenta e oito horas) a partir da notificação, qualquer item entregue que não atenda às especificações técnicas exigidas pelo município de Planaltina do Paraná.

12. DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA - índice de Preços ao Consumidor Amplo, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

13.1 O Município de Planaltina do Paraná poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa Detentora nos casos a seguir especificados:

13.1.1 Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;

13.1.2 Quando a empresa der causa a rescisão administrativa decorrente de registro de preços;

13.1.3 Quando não aceitar a baixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

13.1.4 Quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e o Município não aceitar suas justificativas;

13.1.5 Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação exigida no processo licitatório;

13.1.6 Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pelo Município de Planaltina do Paraná.

13.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

13.3 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, na ocorrência de fato



superveniente que venha a comprometer a perfeita execução da Ata de Registro de Preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente a Ata de Registro de Preços celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

14.1.1 Advertência: comunicação formal ao fornecedor, advertindo sobre o descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, e conforme o caso, em que se confere prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis;

14.1.2 Multa: deverá ser prevista no instrumento convocatório e/ou na Ata de Registro de Preços, observados os seguintes limites máximos, sendo que uma vez que decorrente de fatos diversos serão consideradas independentes entre si:

14.1.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na prestação dos serviços do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso da prestação dos serviços em atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.1.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso prestação dos serviços do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

14.1.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
0,2% a 3,2% por dia sobre o valor da Ata de Registro de preços, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da Ata
2	0,4% sobre o valor da Ata
3	0,8% sobre o valor da Ata
4	1,6% sobre o valor da Ata
5	3,2% sobre o valor da Ata

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Atraso na prestação dos serviços do objeto, limitada a incidência a 15	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

	(quinze) dias, por dia e ocorrência.	
2	Prestação dos serviços do objeto com divergência à proposta no certame, ainda que o objeto atenda as especificações do Termo de Referência, sem a devida autorização da contratante, por ocorrência.	2
3	A não prestação dos serviços solicitado, após a notificação, por ocorrência.	5
4	Serviços em desacordo com as especificações descritas no termo de referência e requisitos estabelecidos pela prefeitura, ou em quantidade inferior ao estabelecido, sem a devida substituição/complementação, no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	4
5	Prestação dos serviços fora da conformidade contida no termo de referência, sem a devida substituição no prazo estabelecido no termo de referência, após notificação.	

14.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.1.5 O valor da multa aplicada, nos termos do inciso II, será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo pagamento.

14.1.6 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direito constantes deste Decreto.

14.1.7 A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

14.1.8 A suspensão temporária impedirá o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública pelos seguintes prazos:

14.1.8.1 6 (seis) meses, nos casos de:

14.1.8.2 Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

14.1.8.3 Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

14.1.9 12 (doze) meses, nos casos de:

14.1.9.1 Retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

14.1.10 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

14.1.10.1 Entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;



14.1.10.2 Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

14.1.10.3 Praticar ato ilícito visando frustra os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;

14.1.10.4 Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

14.1.11 Será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por tempo indeterminado, o fornecedor que:

14.1.11.1 Não regularizar a inadimplência contratual nos prazos estipulados nos incisos do parágrafo anterior;

14.1.11.2 Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, em virtude de ato ilícito praticado.

14.1.12 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

14.1.13 A aplicação das sanções administrativas previstas no §6º e nos incisos I a III, caput, do art. 20, do Decreto n º83/2023 são de competência do Gestor da Ata de Registro de Preços.

14.1.14 A sanção prevista no inciso IV, caput, do art.20 do Decreto n º83/2023 é de competência exclusiva do Secretário competente.

14.1.15 A autoridade que aplicar as sanções estabelecidas no § 6º e nos incisos III e IV, caput, do art. 20 do Decreto n º83/2023, determinará a publicação do extrato de sua decisão no Boletim Oficial do Município, contendo:

14.1.15.1 Nome ou razão social do fornecedor e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

14.1.15.2 Sanção aplicada, com os respectivos prazos de impedimento;

14.1.15.3 Órgão ou entidade e autoridade que aplicou a sanção;

14.1.15.4 Número do processo; e

14.1.15.5 Data da publicação.

15. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



15.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

15.1.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

15.2 A FISCALIZAÇÃO

15.2.1 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, conforme Portaria nº 199/2025 (Daniele dos Santos de Andrade, Bianca da Silva Sales Neris, Adriele Aparecida Schiavo e Maria Aparecida Memedio Silva).

15.2.2 Os fiscais da Ata de Registro de Preços estarão analisando a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas a formalização dentre outros, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.2.3 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.3 GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.3.1 Os gerenciadores da Ata de Registro de Preços serão os secretários/diretores deste Paço Municipal: Roberta Fernanda Aleixo Colombo, Luis Antônio Blans da Silva Filho, Matheus José Paranhos dos Santos, Taynara Erika de Oliveira Volpato, Sérgio Aparecido Benedetti e Fábio de Paula do Nascimento Júnior.

15.3.2 O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços o contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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 para fins de atendimento da finalidade da Administração.

15.3.3 O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e



as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.3.4 O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.3.5 O gestor da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

15.3.7 O gestor da Ata de Registro de Preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.3.8 O gestor da Ata de Registro de Preços deverá 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 da Ata de Registro de Preços.

16. TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

16.1 A troca eventual de documentos entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pela autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições nas Leis e Decretos Municipais e na Lei nº 14.133/2021.

18. DAS DECISÕES

18.1 As informações e intimações das decisões e atos administrativos decorrente da contratação, serão realizadas através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

19. DA FRAUDE E DACORRUPÇÃO

19.1 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.

19.2 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 da Ata de Registro de Preços;
- b) **“Prática Fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de Registro de Preços;
- c) **“Prática Colusiva”**: esquematizar ou estabelece rum 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 da Ata de Registro de Preços.
- 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 organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.3 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga da Ata de Registro de Preços financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

19.4 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local.

19.5 Ao contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

20. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser substituída por correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso ao sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data



de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico. Podendo se utilizar da assinatura digital.

20.3 O prazo previsto no sub item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS

21.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

21.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o MUNICÍPIO e a DETENTORA DA ATA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

21.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o MUNICÍPIO, para a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da DETENTORA DA ATA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

21.4. A DETENTORA DA ATA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo MUNICÍPIO.

21.5. A DETENTORA DA ATA fica obrigada a comunicar o MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

21.5.1. A comunicação não exime a DETENTORA DA ATA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

21.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

22. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

22.1 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, nas seguintes situações:



- 22.1.1 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 22.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 22.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 22.1.4 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 22.1.5 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 22.1.6 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 mês, contado da data do fornecimento da documentação descrita no Art. 135 da Lei 14.133/21.

23. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 23.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 23.2 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 23.3 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 23.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 23.5 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado a ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração da Ata de Registro de Preços, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 23.6 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 23.7 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 23.8 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço



registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

23.9 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nos itens anteriores.

23.11 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos dos itens anteriores, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

23.12 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto nos itens anteriores, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

23.13 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração da Ata de Registro de Preços, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

24. DA VINCULAÇÃO

24.1 O contratado vincula-se expressamente ao edital do qual derivou a presente Ata de Registro de Preços, bem como a sua proposta julgada como vencedora durante a licitação.

25. SUBCONTRATAÇÃO

25.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

26. GARANTIA DE EXECUÇÃO

26.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

27.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, segue assinada pelas partes.

Planaltina do Paraná, _____ de ____ de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA DO PARANÁ
PODER EXECUTIVO
Avenida Paraná, 259 – Centro – Caixa Postal 0011 – CEP 87860-000
Fone/WhatsApp: (44) 3900-2350
C.N.P.J. 75.461.442/0001-34

Celso Maggioni Prefeito	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CONTRATA DA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Diretora do Departamento/Secretario GESTOR	ServidorFISCAL
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Testemunha	