



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO ELETRÔNICO Nº 14/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2026

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório, acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este MUNICÍPIO e FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação através do seguinte endereço eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2026

1. PREÂMBULO

- 1.1. O **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.658.377/0001-31, sediada à Rua Placídio Leite, Bairro Centro Cívico, Arapoti/PR, este ato representada pelo Senhor IRANI JOSÉ BARROS, brasileiro, portadora do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrita no CPF nº XXX.343.409-XX, residente e domiciliado na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1 de Abril de 2021, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 6.965 de 04 de Janeiro de 2024, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.
- 1.2. São pregoeiros deste Município: **IDINEU ANTÔNIO DA SILVA, LUCIANO AGUIAR ROCHA, ANA ALINE SANTOS MENDES, LUANA LORDELOS FERNANDES E FÁBIO LOPES SAMPAIO** designados pelo Decreto nº 7.243/2025.
- 1.3. Secretaria(s) Interessada(s) pelo Processo Licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.
- 1.4. **RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

LOCAL: www.bll.org.br “Acesso Identificado”.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 08h00min do dia 14/05/2026 até as 08h00min do dia 09/06/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00min até as 08h30min do dia 09/06/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h00min do dia 09/06/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO:

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.5.1. O **Pregão**, na forma **Eletrônica** será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.
- 1.5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Arapoti/PR, denominado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**Licitações**” constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.org.br).

2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por **Registro de preços para futura contratação de pessoa jurídica especializada na confecção e instalação completa de materiais de comunicação visual, compreendendo banners, faixas, backdrops, outdoor e impressões em papel adesivo, incluindo os serviços de instalação e desmontagem dos materiais em altura**, visando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

atender as necessidades das Secretarias Municipais, de acordo com os termos constantes do presente Edital, respectivos anexos, em especial o Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

- 2.1.1. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõe o objeto descrito no **Site da BLL** e as especificações constantes deste termo, prevalecendo às últimas.
- 2.2. A licitação será dividida em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 2.3. **Modalidade:** Pregão SRP.
- 2.4. **Forma:** Eletrônica.
- 2.5. **Classificação do Objeto:** Material de consumo.
- 2.6. **Regime de Execução:** Compras.
- 2.7. **Tipo de Avaliação:** Menor Preço.
- 2.8. **Tipo de Apuração:** Por Lote.
- 2.09. **Modo de Disputa:** Aberto
- 2.10. **Preço Máximo:** O preço máximo global neste certame está fixado em **R\$160.215,66 (cento e sessenta mil duzentos e quinze reais e sessenta e seis centavos)** restando desclassificadas as propostas que apresentarem valores superiores a este.
- 2.11. A competição se dará por **Menor Preço – Por Lote**, sendo que a licitante deverá formular sua proposta respeitando os valores máximos, unitário e total, disposto no Anexo I deste edital, sob pena de desclassificação.

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:

- 3.1.1. A Prefeitura Municipal de Arapoti poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.
- 3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado no **subitem 3.4.1** deste edital, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

- 3.2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio da plataforma BLL.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do seu recebimento limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti (www.arapoti.pr.gov.br, menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos os interessados.
- 3.2.3. O pregoeiro não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

- 3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no **Diário Eletrônico Oficial do Município de Arapoti - DOE** acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.arapoti.pr.gov.br / **Links:** Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, no Edifício denominado Centro Administrativo Municipal Elvira Possatto Novochadlo, localizado na Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, no Bloco “D”, em umas das Salas: “61”, “62”, “63” ou “64”, no bairro Centro Cívico, no Município de Arapoti, Estado do Paraná, CEP nº 84.990-000, ou no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapoti: www.arapoti.pr.gov.br / Links: LICITAÇÕES, ou no correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br ou pelo Fone: 0800 400 1005 Ramal 3034.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

- 4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer **até o terceiro dia útil** que anteceder a data fixada para a realização da sessão pública do pregão, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 4.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br ou por petição dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a Divisão de Licitação e Compras, no bloco “D”, em umas das salas 61, 62, 63 ou 64, no edifício do Centro Administrativo Municipal Elvira Possatto Novochadlo, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min de SEGUNDA a SEXTA-FEIRA.
- 4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 4.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regulamente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.

5.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

5.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

II - Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21;

III - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

IV - Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;

V - Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

salvo microempresas e empresas de pequeno porte, as quais não poderão ser inabilitadas devido a existência de restrições na comprovação de regularidade fiscal. NO ENTANTO, AS MESMAS DEVERÃO APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, MESMO QUANDO APRESENTAREM RESTRIÇÕES, CONFORME AS PREVISÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006; e suas alterações.

VI - Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

VII - Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, assim como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.5. O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões, por ela indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

5.6. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.8. 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, excluindo 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.

5.9. **O CADASTRAMENTO DO LICITANTE deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:**

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO X**).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO III**) e

c) **Proposta dentro do sistema da BLL**, com todas as especificações do objeto da licitação em conformidade com os **ANEXOS I**, sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da proposta.

d) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante Vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, **Anexo XI**.

5.10. **A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VI deste edital, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 5.11. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6. PROCEDIMENTO

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6.2. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 7.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro(a)**, com auxílio da **Equipe de Apoio**, que terá, em especial, as atribuições previstas no Decreto Municipal 6.974 de 10 de Janeiro de 2024.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

- 8.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 8.2. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 8.3. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.
- 8.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DENTRO DO SISTEMA ELETRÔNICO

- 9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.2.1. As licitantes poderão utilizar o modelo do Anexo VIII, para formalização da sua proposta escrita inicial.
- 9.2.2. A proposta deverá obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante e indissociável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 9.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 9.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 9.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 9.8. **Os documentos exigidos, que não tenham CAMPOS PRÓPRIOS (DENOMINADOS), deverão ser inseridos no SISTEMA ELETRÔNICO, no campo “OUTROS DOCUMENTOS”.**

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

- 10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - a) Valor unitário;
 - b) Marca;
- Obs.: Caso a Marca possa identificar a Proposta, este campo pode ser preenchido com informações tais como: “a definir” ou “própria”, para que a proponente não seja desclassificada, conforme item 11.3.1 do edital.
- 10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a FORNECEDORA.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 10.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 10.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 11.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 11.2. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.
- 11.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

- 11.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 11.3.2. Qualquer forma de identificação da proponente (exemplos: marcas, cabeçalhos e rodapés, CNPJ, timbre, logotipos, entre outros) será motivo de desclassificação da proposta.
- 11.3.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 11.3.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 11.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 11.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 11.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 11.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
- 11.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 11.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.9. 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 R\$ 0,01 (um centavo).**
- 11.11. 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.
- 11.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 11.13. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados dentro do período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 11.14. Não havendo novos lances o item/lote encerrará automaticamente.
- 11.15. Encerrada a sessão de disputa sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, mediante justificativa e, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 11.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 11.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 11.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. Caso essa não seja superior ao valor máximo para cada item estabelecido em edital.

APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 - COTAS PRINCIPAIS

11.21. Em caso de 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 às 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.22. 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.

11.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para 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.

11.24. 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.

11.25. 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 aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.26. Não existindo a situação de empate prevista do item 11.22, o licitante originalmente classificado em primeiro lugar será declarado arrematante do item/lote.

11.27. O disposto no item 11.22, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

11.30. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, 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.

11.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

- 12.1. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 12.1.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 12.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via email, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 12.4.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
 - 12.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, 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 pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 12.4.3. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 12.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 12.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
 - 12.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - 12.7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 12.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ESCRITA FINAL

- 13.1. A EMPRESA VENCEDORA, após a convocação do Pregoeiro via chat, deverá encaminhar VIA SISTEMA (Campo: DOCUMENTOS COMPLEMENTARES - PÓS DISPUTA), a PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da convocação.

13.1.1. O prazo de 02 (duas) horas poderá ser alterado, a partir da solicitação da empresa que deverá ser enviado via chat ao pregoeiro.

13.1.2. Na proposta escrita, deverá conter: (conforme modelo do Anexo VIII)

a) Marca;

b) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do material/equipamento/produto;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação do equipamento oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital e;

e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

13.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR PREÇO, POR LOTE.

13.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao equipamento até sua entrega no local fixado por este Edital.

13.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoesmunicipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>

b) 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.

c) 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.

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

e) Se o licitante for 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 aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

f) 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.

14.1.1. Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

d) 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;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

g) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.1.2. Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;

e) Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais e estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, declaração da Fazenda Estadual, ou outra equivalente, na forma da lei;

i) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa ou empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da **Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual – MEI** será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da entrega da documentação exigida no **subitem 14.1** deste edital, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

l) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.

14.1.3. Para fins de Qualificação Técnica:

a) **Atestado de capacidade técnica-operacional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público (**preferencialmente**) ou privado de que a empresa participante já tenha fornecido objeto da mesma natureza, devendo o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Município valer-se para manter contato. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente;

14.1.4. Na HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:

- a) declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- b) declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99;
- c) declaração de Idoneidade;
- d) declaração de enquadramento de empresa ME ou EPP;
- e) declaração de não parentesco;

14.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial, assinados por certificado digital, ou ainda em cópia simples, observando que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
- c) não serão aceitos documentos sob condições;
- d) Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data do certame.

14.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.

14.4. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do certame, que contém a proposta de preço, à exceção de disposição em contrário estabelecida neste Edital.

14.5. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.6. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

14.7. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência da Ata de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Registro de Preços.

15. RECURSOS

- 15.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro comunicará a abertura da fase de intenção de recurso. Aberta a fase, a empresa interessada terá um **prazo máximo de 15 (quinze) minutos** para manifestar sua intenção de interposição de recurso via sistema da BLL. Será **concedido um prazo de três dias** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 15.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;
- 15.1.2. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das 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.
- 15.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.
- 15.3. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.
- 15.4. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de após a sessão de disputa realizada na plataforma da BLL, conforme item “15.1”.
- 15.5. Não serão concedidos prazos para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.
- 15.7. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.
- 15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital assim que o pregoeiro deferir o pedido de interposição de recurso iniciará a contagem do prazo de 03 (três) dias para inserção dos documentos dentro da plataforma, ficando as demais empresas intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que será aberto na plataforma BLL, caso as empresas desejem enviar via email também, poderão fazê-lo no email (licitacao@arapoti.pr.gov.br), porém a contagem do prazo será iniciada após a confirmação de recebimento do email pelo pregoeiro, que imediatamente encaminhará para as demais empresas, abrindo-se o prazo para manifestação. Após esse período o pregoeiro poderá iniciar a análise da documentação apresentada pelas recorrentes.
- 15.9. A Decisão Final será anexada via “upload” dentro da plataforma BLL e enviada via email para as empresas participantes.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. As Sanções Administrativas encontram-se definidos na Minuta do contrato, ANEXO AO EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

17. FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. 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.

17.1.1. 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 da Ata de Contrato;
- b) **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de Contrato;
- c) **Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada ao final da sessão pública do certame, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

18.2. Ocorrendo à interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos, pela autoridade competente.

18.3. A homologação e adjudicação da licitação são de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

18.4. A autoridade competente:

18.4.1. Deverá anular a presente Licitação, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, em caso de ilegalidade; ou

18.4.2. Poderá revogar a presente Licitação, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

19. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o licitante melhor classificado será convocado para assinar o contrato, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, desde que ocorra justificado aceite pela Administração.

19.2. O contrato obedecerá a ordem de classificação dos licitantes e deverá ser assinada pelo(s) adjudicatário(s) do objeto da licitação.

19.3. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no subitem 19.1, deste Edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer o objeto da licitação com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e neste edital.

19.4. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, depois de garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de sanções deste edital.

19.5. Transcorridos **60 (sessenta) dias** da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a assinatura do contrato, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.

20. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

20.1. As Condições de Fornecimento do objeto deste edital encontram-se definidos no termo de referência, ANEXO AO EDITAL.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência da Ata de Contrato ou Preços Registrados, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Unidade: 2 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO
Ação: 2076 - Manutenção Operacional da Secretaria de Meio Ambiente
Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Referência: 550 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 1 - ASSESSORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROTOCOLO
Ação: 2007 - Manutenção do Gabinete
Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Referência: 10 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ação: 2056 - Manutenção da Atenção Básica de Saúde
Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Referência: 400 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade: 1 - DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO
Ação: 2079 - Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Referência: 579 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 1 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2040 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social
Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Referência: 276 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

23. PAGAMENTO

23.1. A forma de pagamento aos fornecedores vencedores encontra-se definidos no Termo de referência, ANEXO AO EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

24. REVISÃO DOS PREÇOS

24.1. A Revisão dos Preços Registrados na Ata de Contrato encontra-se definidos na Minuta do contrato, ANEXO AO EDITAL.

25. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1. As prorrogações da vigência da Ata de Contrato encontram-se definidos na Minuta da Ata de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

27. CONTRATAÇÕES

27.6. Os contratos celebrados em decorrência do processo licitatório estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

28. DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS E DE LUXO

Os bens e serviços comuns e de luxo está regulamentado pelo decreto 7150/2024.

29. CONDIÇÕES GERAIS

28.1. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das 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.

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

28.4. O Pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação juntamente com os procuradores jurídicos do município, que decidirá, com base na legislação vigente

28.10. A Comissão de Licitação não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

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

28.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br, no link *Licitações*.

28.13. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta do Contrato

Anexo III - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;

Anexo V - Modelo de declaração de Idoneidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo VI - Modelo de declaração de enquadramento de empresa;
Anexo VII - Modelo de declaração de não parentesco;
Anexo VIII - Modelo de proposta de preços;
Anexo IX - Modelo de declaração de responsável legal;
Anexo X – Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico BLL;
Anexo XI - Termo de Custo pela utilização do Sistema;
Apêndice – Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco

Arapoti, em 13 de maio de 2026.

LUCIANO AGUIAR ROCHA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura contratação de pessoa jurídica especializada na confecção e instalação completa de materiais de comunicação visual, compreendendo banners, faixas, backdrops, outdoor e impressões em papel adesivo, incluindo os serviços de instalação e desmontagem dos materiais em altura, com o objetivo de atender às demandas e garantir a continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias que compõem a Prefeitura do Município de Arapoti/PR, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

LOTE 01:

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UN.	QUAN.	VALOR UNIT. MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Impressão e Instalação em altura de Banner em Lona 440 Gr nas medidas 4,00 altura X 0,80 largura. (empresa/ Funcionário deve ter a Nr 35- Trabalho em Altura)	Un.	86	430,11	36.989,46
2	Impressão em lona fosca (anti reflexo) em alta resolução para Backdrop; medindo 3,00 de largura x 2,00 de altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, trama de 500/500 fios.	Un.	86	395,98	34.054,28
3	Impressão e Instalação em altura de faixa de lona vinílica (empresa/funcionário deve ter a NR 35 trabalho em altura) - medindo 6,00 comprimentos x 0,90 altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, trama de 500/500 fios em 4x4 cores.	Un.	80	293,60	23.488,00
4	Impressão e instalação em altura de banner em lona 440 gr nas medidas 4,00 alturas x 0,90 largura com ilhós e reforço na parte superior e inferior com reforço, trama de 500/500 fios em 4x4 cores.	Un.	50	201,03	10.051,50
5	Banner em lona 280g brilhante, com acabamento: bastão, ponteiros brancos e corda para pendurar. tamanho 90x120cm na vertical. impressão de arte (arte a ser enviada pela contratante).	Un.	54	49,43	2.669,22
6	Backdrop 2,00 m x 2,00 m impressão em lona fosca (anti reflexo) em alta resolução para Backdrop medindo 2,00 de largura x 2,00 de altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, em 4x4 cores.	Un.	79	166,97	13.190,63
7	Banner 1,00 X 1,60m impressão lona 440gr em alta qualidade, resolução mínima de 1200 DPI. medindo 1,00 metros de largura x 1,60 metros de altura, acabamento em bastão + barbante.	Un.	82	66,33	5.439,06
8	Impressão em papel adesivo colorido (m²).	Metro	560	34,70	19.432,00
9	Outdoor 3,00m x 9,00m.	Un.	13	1.146,27	14.901,51

Valor Total Máximo: R\$ 160.215,66

1.1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

2. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante interesse da Administração e concordância da contratada.
- 2.2. O prazo para execução dos serviços de confecção e instalação de faixas e banners será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento do empenho ou da ordem de serviço, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas pela Administração.
- 2.3. A retirada dos materiais, quando solicitada, deverá ocorrer no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após a comunicação oficial.

3. DA JUSTIFICATIVA:

- 3.1. Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que é imprescindível a prestação desses serviços para garantir a continuidade e o desenvolvimento das atividades rotineiras e ações operacionais desenvolvidas pelos setores que compõem cada secretaria desta administração em atendimento à população deste município. A aquisição de materiais gráficos, incluindo confecção e instalação de outdoors, faixas, banners e outros itens correlatos, justifica-se pela necessidade de comunicação eficiente e transparente das ações e programas. A informação veiculada por intermédio de outdoors, backdrops, banners e adesivos atinge todos os públicos, tanto os que têm acesso à informação por meio dos veículos de comunicação de massa quanto os que não dispõem de qualquer meio de comunicação, garantindo a ampla divulgação das ações.
- 3.2. Além disso, é necessário dar a continuidade aos trabalhos realizados pelas secretarias que compõem esta Administração, conforme as justificativas apresentadas pelas Secretarias que manifestaram interesse pela aquisição/contratação;

Secretaria municipal de Assistência Social - A referida demanda tem por objeto o Registro de Preços para contratação de serviços de impressão e instalação de banners, faixas e demais materiais de comunicação visual, destinados ao atendimento das campanhas institucionais de prevenção desenvolvidas ao longo do exercício, conforme detalhamento técnico, justificativas, quantitativos e cronograma constantes do DFD.

Ressalta-se que a contratação foi classificada como prioridade alta, considerando a necessidade de suporte às ações permanentes de prevenção e conscientização voltadas a crianças e adolescentes, idosos e mulheres, bem como a observância do planejamento setorial e das diretrizes administrativas.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - A referida demanda tem por objeto o Registro de Preços para contratação de serviços de impressão e instalação de banners, faixas e demais materiais de comunicação visual, destinados ao atendimento das campanhas institucionais de meio ambiente para conscientizar sobre sustentabilidade, como o "Junho Verde" (Lei nº 14.393/2022 no Brasil) e as ações da ONU, focando em práticas como descarte correto de lixo, economia de água/energia, e restauração de ecossistemas, com temas que incluem combate à poluição plástica e uso sustentável de recursos. Elas visam engajar cidadãos, empresas e governos, promovendo a responsabilidade socioambiental por meio de atividades educativas e práticas sustentáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - Os serviços serão utilizados para a divulgação de propagandas institucionais e comunicados relacionados às atividades turísticas do município de Arapoti, bem como para o fomento de programas de desenvolvimento econômico municipal. Também abrangerão a promoção de festividades locais, como a Expomel, além da divulgação de ações específicas da Sala do Empreendedor.

Secretaria Municipal de Saúde - A presente demanda tem como objetivo a aquisição de banners institucionais para utilização nas Unidades de Saúde do município, destinados à identificação visual de informações estratégicas de organização dos serviços, tais como Carteira de Serviços da Atenção Primária, Fluxo Geral de Atendimento, Mapa de Território e Mapa de Pessoal das equipes. Impressão em papel adesivo para uso de identificação de assentos prioritários e para uso de campanhas e datas comemorativas.

A necessidade foi identificada durante visita técnica da Terceira Regional de Saúde, realizada no contexto do Programa PlanificaSUS, iniciativa voltada à qualificação da Atenção Primária à Saúde e à organização da Rede de Atenção à Saúde. Durante o giro de acompanhamento do PlanificaSUS, foi orientado que as unidades mantenham informações organizacionais e assistenciais visíveis e padronizadas, com o objetivo de facilitar a compreensão do funcionamento da unidade tanto pelos profissionais de saúde quanto pela população usuária.

- 3.3. Diante do exposto, torna-se de suma importância a confecção, objetivando de forma satisfatória atender as constantes demandas das unidades pertencentes a administração pública buscando a melhor qualidade e o menor desembolso, realizando através de um procedimento formal de disputa através Sistema de Registro de Preços;
- 3.4. A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude desses bens pretendidos ser comum onde as secretarias que compõe a administração utilizam-se desses serviços Gráficos, não sendo prudente a aquisição de quantitativos fixos e individuais sob o risco de realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro, considerando ainda a redução de custos operacionais com publicações, evitando ainda fracionamento de despesas, bem como permite a negociação de preços registrados sem a necessidade de novos procedimentos licitatórios durante a vigência da ata.
- 3.5. O SRP é também um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos, levando em consideração ainda a possibilidade de conseguir uma economia de grande escala pelo quantitativo a ser licitado.

4. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CORRELATO:

4.1. O presente Termo de Referência fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP) correlato, nº 01/2026 – Gabinete, finalizado em 25 de fevereiro de 2026 foi elaborado com a finalidade de subsidiar a instauração de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, visando à contratação de pessoa jurídica especializada na confecção e instalação completa de materiais de comunicação visual, compreendendo banners, faixas, backdrops, impressões em papel adesivo e outdoor, incluindo os serviços de instalação e retirada dos materiais em altura destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

- 4.2. O Estudo Técnico Preliminar contemplou a análise da necessidade da contratação, considerando a demanda contínua e recorrente por serviços de comunicação visual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

institucional, utilizados na divulgação de campanhas públicas, eventos oficiais, ações educativas, informativas e demais atividades promovidas pela Administração Municipal, sendo tais serviços essenciais para garantir a adequada comunicação com a população.

- 4.3. Foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado, bem como as formas de contratação aplicáveis, concluindo-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços, por meio de Pregão Eletrônico, apresenta-se como a solução mais vantajosa, tendo em vista a possibilidade de contratações futuras, conforme a necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de contratação imediata de todo o quantitativo estimado, assegurando maior economicidade, eficiência, padronização e melhor gestão dos recursos públicos.
- 4.4. O referido Estudo Técnico Preliminar encontra-se devidamente anexado aos autos do processo administrativo nº 3988/2026, tendo sido elaborado pela NAF do Gabinete, Sra. Ilane Goreski, e aprovado pelo Chefe de Gabinete, Sr. Roney Schaskos Santos, contendo a justificativa da contratação, a descrição da solução, o levantamento de mercado, a estimativa de quantitativos, a análise de viabilidade e demais elementos técnicos necessários, em conformidade com o disposto no art. 18 e art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a adequada fase de planejamento da contratação pública.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA:

- 5.1. A contratação contempla todo o ciclo de vida da solução, abrangendo as etapas de planejamento, desenvolvimento, confecção, transporte, entrega, instalação e desmontagem dos materiais nos locais indicados pela Administração, garantindo sua adequada fixação, acabamento, segurança, qualidade e durabilidade, conforme as especificações técnicas exigidas e as necessidades institucionais.
- 5.2. A empresa contratada será responsável pela produção dos materiais gráficos, observando rigorosamente as dimensões, layout, padrões visuais, qualidade de impressão e demais características fornecidas pela Administração, bem como pela instalação em locais internos e externos, inclusive em altura, utilizando equipamentos adequados e mão de obra capacitada, em conformidade com as normas técnicas e de segurança do trabalho vigentes.
- 5.3. A solução também abrange eventuais ajustes, substituições ou reinstalações que se fizerem necessárias em razão de falhas de instalação ou defeitos de fabricação, durante o período estabelecido, assegurando a plena funcionalidade e adequada apresentação dos materiais.
- 5.4. No que se refere aos aspectos de sustentabilidade, a empresa contratada deverá, sempre que possível, utilizar materiais e insumos que causem menor impacto ambiental, adotando boas práticas de produção e descarte, bem como promovendo o uso racional de recursos, redução de desperdícios e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- 5.5. Ao final do ciclo de vida útil dos materiais, caberá à Administração deliberar sobre sua substituição ou retirada, conforme a necessidade institucional, sendo que a solução adotada, por meio do Sistema de Registro de Preços, possibilita contratações sob demanda, evitando desperdícios, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e assegurando o atendimento contínuo das necessidades de comunicação visual institucional.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

A empresa contratada deverá apresentar todas as certidões negativas e declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021, de acordo com a modalidade de licitação a ser utilizada.

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas seguintes obrigações:

- Capacidade de fornecer materiais gráficos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional;
- Fornecer o material conforme a demanda da Secretaria solicitante, atendendo aos formatos exigidos neste documento;
- Após a contratação, serão disponibilizados os modelos das impressões de acordo com cada item listado;
- Utilização de materiais e técnicas de impressão que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e garantam a durabilidade dos produtos;
- Compromisso com atendimento ao cliente eficiente, incluindo comunicação clara e suporte adequado;
- Promover todas as ações necessárias à boa execução do objeto contratado, observando as normas de segurança;
- Fornecer sempre que solicitadas, informações e esclarecimentos necessários;
- Entregar os itens em até 5 (cinco) dias úteis após aprovação da arte e emissão da Autorização de Fornecimento;
- Todas as despesas com embalagem, transporte, tributos e encargos trabalhistas correrão por conta da contratada.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

As Secretarias requisitantes serão responsáveis pelo recebimento dos objetos e pela conferência das entregas.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

Os serviços serão executados sob demanda, conforme necessidade das Secretarias Municipais.

O Termo de Referência indicará as quantidades e valores totais dos itens.

A execução contratual será acompanhada por servidor designado pela Prefeitura Municipal.

O gestor do contrato deverá garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e monitorar a execução dos serviços.

Os serviços devem ser de primeira qualidade, de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR) e demais normas internacionais certificadas pela ABNT.

Também deverão atender à legislação pertinente, incluindo:

- Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA
- Ministério da Saúde – MS / ANVISA
- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor

A empresa deverá comprovar atuação no ramo de comunicação visual e impressão gráfica, incluindo produção de:

- Faixas e banners;
- Impressões digitais em grande formato;
- Adesivos em vinil ou papel adesivo;
- Placas informativas e institucionais;
- Backdrops e painéis promocionais;
- Materiais de divulgação institucional;
- Instalação e fixação de materiais em ambientes internos e externos.

DA INSTALAÇÃO

A contratada será responsável pela instalação e desmontagem dos materiais, incluindo:

Instalação em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- Fachadas de prédios públicos
- Estruturas metálicas
- Palcos e pórticos
- Locais elevados (acima de 2 metros)

Fornecimento de:

- Mão de obra especializada
- Ferragens, cabos, abraçadeiras, suportes e parafusos
- Equipamentos de acesso (escadas, andaimes ou plataformas)

Garantindo fixação segura dos materiais.

DA SEGURANÇA DO TRABALHO

A empresa deverá cumprir as normas:

- NR-06 – Equipamentos de Proteção Individual
- NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho
- NR-35 – Trabalho em Altura

Devendo garantir:

- Profissionais treinados
- Uso obrigatório de EPIs
- Análise de risco antes da execução
- Isolamento da área de instalação

A empresa deverá apresentar:

- CNPJ ativo com CNAE compatível
- Certidões negativas de débitos com os órgãos públicos (municipal, estadual e federal); e outros.

REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS):

Art. 5º da Lei nº 14.133/21 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

REQUISITOS DE SEGURANÇA

A contratada deverá cumprir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho vigentes, especialmente aquelas aplicáveis às atividades realizadas em altura, conforme disposto na **NR-35**, bem como demais Normas Regulamentadoras pertinentes à natureza dos serviços.

Serão obrigatórios o fornecimento e a utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como capacete, cinturão de segurança tipo paraquedista, talabarte, trava-quedas, luvas e demais equipamentos necessários, em conformidade com a legislação aplicável. Quando necessário, deverão ser adotados também Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), visando garantir a segurança dos trabalhadores, servidores e terceiros.

A contratada será integralmente responsável pela segurança de seus empregados durante a execução dos serviços, devendo manter equipe devidamente treinada, capacitada e com comprovação de treinamento específico para trabalho em altura.

Deverá ainda providenciar a sinalização e o isolamento da área de execução dos serviços, a fim de evitar acidentes com transeuntes ou servidores, responsabilizando-se por quaisquer danos decorrentes de eventual negligência, imprudência ou imperícia.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis, utilizando materiais que causem menor impacto ambiental e promovendo o uso racional de recursos.

Deverá realizar o descarte adequado de resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Sempre que viável, deverão ser utilizados materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, sem prejuízo da qualidade e durabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

REQUISITOS DE GARANTIA E QUALIDADE

A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela substituição, correção ou refazimento, sem ônus para a Administração, de materiais ou serviços que apresentem defeitos, falhas ou estejam em desacordo com as especificações.

Os serviços deverão ser executados com observância aos padrões de qualidade, eficiência e durabilidade.

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos para habilitação:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária (SA): inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- h) Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoesmunicipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>
- i) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, que poderá ser obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- j) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- k) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- l) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

- m) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
- n) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021. (Caso não conste na Certidão o prazo de validade da mesma, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão).

- a) Para as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.1 DOS REQUISITOS GERAIS:

6.1.1 Poderão participar desta licitação Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), e Microempreendedor Individual (MEI), regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste termo de referência, bem como no futuro edital e seus respectivos anexos;

6.1.2 Será CONCEDIDO TRATAMENTO FAVORECIDO para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para as Sociedades Cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, para o Microempreendedor Individual, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015;

6.1.3 Terão PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sediadas no município de Arapoti ou em municípios pertencentes à Associação dos Municípios dos Campos Gerais – AMCG (Arapoti, Carambeí, Castro, Curiúva, Imbaú, Ipiranga, Ivaí, Jaguariaíva, Ortigueira, Palmeira, Piraí do Sul, Porto Amazonas, Ponta Grossa, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Telêmaco Borba, Tibagi e Ventania) e Wenceslau Braz, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na Lei Complementar nº 147/2014, art. 48, § 3º e na Lei Complementar Municipal nº 77/2018, art. 34, § 4º, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 147/2024;

6.1.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

6.1.5 Os bens ofertados deverão atender aos padrões técnicos exigíveis, devendo obedecer às normas e regulamentações aplicáveis ao produto, em especial as do Inmetro;

6.1.6 Os bens ofertados deverão atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), devendo ser observado principalmente à prescrição contida no seu art. 39, inciso VIII;

6.1.7 A garantia consiste na prestação, pela empresa fornecedora, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078/1990 e alterações subsequentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

6.1.8 A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos produtos porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência;

6.1.9 Na substituição de produtos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores, com aprovação prévia da Contratante, e sem custo adicional para a mesma.

6.2 DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

6.2.1 Compete à Contratada (no que couber) atender aos requisitos e práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução do objeto, de acordo com a legislação pertinente;

6.2.2 A Contratada deverá optar (quando aplicável) pela utilização de produtos e materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis e cuja origem e destinação sejam ambientalmente sustentáveis, observando a legislação pertinente;

6.2.3 Em observação à legislação pertinente, são proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; lançamento *in natura* a céu aberto; queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

6.2.4 Caberá a Administração adotar práticas de sustentabilidade ambiental no manejo dos bens adquiridos, tais como a destinação correta das embalagens e demais resíduos oriundos da utilização dos mesmos, observando a legislação pertinente.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do objeto compreenderá a confecção, o fornecimento, a instalação e, quando solicitado, a retirada de faixas, banners e demais materiais de comunicação visual, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, sendo os serviços executados de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias demandantes, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Nota de Empenho.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de contratação, podendo ocorrer contratações parciais, conforme a demanda e a disponibilidade orçamentária.

A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à adequada execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos e pela correta instalação.

A execução deverá observar rigorosamente as especificações técnicas, os prazos estabelecidos na Ordem de Serviço e as normas de segurança aplicáveis.

Constatadas irregularidades na execução ou na qualidade dos materiais fornecidos, a contratada será notificada para realizar as devidas correções no prazo fixado pela Administração, sem ônus adicional.

Os serviços somente serão considerados concluídos após a verificação e o aceite formal pelo servidor designado para a fiscalização.

A execução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) Recebimento da Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, acompanhada do arquivo digital contendo a arte;
- b) Confecção e impressão dos materiais conforme as especificações técnicas;
- c) Realização dos acabamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- d) Transporte até o local indicado pela Secretaria solicitante;
- e) Entrega e instalação completa, inclusive em altura, quando aplicável;
- f) Recebimento provisório e, posteriormente, definitivo pela Secretaria solicitante.

Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias solicitantes, podendo compreender prédios públicos, Secretarias Municipais, unidades escolares, unidades de saúde, centros administrativos e demais instalações pertencentes à Administração Municipal.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, quando for o caso, o qual será responsável pelo monitoramento da execução contratual, verificação do cumprimento dos prazos e avaliação da qualidade dos serviços prestados, registrando eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias.

A contratada será formalmente comunicada quando houver necessidade de desmontagem de faixas e demais materiais instalados, inclusive aqueles fixados em altura.

A contratada deverá garantir a execução adequada e qualificada dos serviços, obrigando-se a corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais entregues com defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação formal do Contratante.

No caso de descumprimento dos prazos de entrega previstos neste Termo de Referência, a contratada será notificada pelo Gestor do Contrato e ficará sujeita às penalidades previstas no Edital e no Contrato.

A contratada deverá assegurar a qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se por eventuais falhas decorrentes da execução.

7.1 DOS PRAZOS:

7.1.1. Prazos e Condições de Entrega

7.1.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Serviço, podendo ser ajustado conforme a complexidade da demanda, mediante justificativa e concordância da Administração.

7.1.3. Demandas urgentes poderão ter prazos diferenciados, mediante acordo formal entre as partes, observada a capacidade operacional da CONTRATADA e o interesse da Administração.

7.1.4. Os dias, horários e locais de entrega e instalação deverão ser previamente agendados com o servidor responsável indicado pela Secretaria solicitante.

Dos Locais de entrega

Os serviços poderão ser entregues nos seguintes endereços administrativos, sem prejuízo de outros locais pertencentes à Administração Municipal que venham a ser indicados formalmente:

- Gabinete: Rua Placídio Leite, nº 148 – Centro Cívico;
- Secretaria Municipal de Assistência Social: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180 – CAM;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180 – CAM;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180 – CAM.

A Administração poderá indicar outros endereços pertencentes ao Município, conforme a necessidade das Secretarias demandantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

7.2. Recebimento e Aceitação dos Serviços

7.2.1. Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega e/ou conclusão da instalação, para verificação da conformidade com as especificações constantes na solicitação;
- b) Definitivamente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da qualidade, adequação técnica e aceite formal pela Administração.

7.2.2. Os materiais poderão ser recusados, no todo ou em parte, quando:

- a) Estiverem em desacordo com a arte aprovada ou com as especificações técnicas estabelecidas;
- b) Apresentarem falhas de impressão, defeitos, baixa qualidade, danos ou acabamento inadequado;
- c) Forem produzidos em dimensões ou materiais diferentes dos solicitados;
- d) Forem entregues fora do prazo estabelecido, sem justificativa formal aceita pela Administração.

7.2.3. Os materiais recusados deverão ser substituídos pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação formal, sem qualquer ônus para a Administração, ficando sujeitos a nova verificação.

7.2.4. Os materiais reprovados permanecerão à disposição da CONTRATADA para retirada pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. A ata de registro de preços/contrato deverá ser executada 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.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preços/contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre a CONTRATANTE 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.

8.4. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura da ata de registro de preços/contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da 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.

8.6. Preposto:

8.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto CONTRATADO;

8.6.2. A CONTRATADA deverá manter preposto da CONTRATADA no local da execução do objeto durante o período de vigência da ata de registro de preços/contrato;

8.6.3. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

8.7. Gestor:

- **DAYANE DE CAMPOS SANTOS NOGUEIRA, Matrícula 4354**

8.8. O gestor da ata de registro de preços/contrato será designado por ato oficial da autoridade máxima do ente ou órgão CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

8.9. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto CONTRATADO.

8.10. 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.

8.11. Consistem nas atividades a serem exercidas e atribuída ao gestor da ata de registro de preços/contrato:

8.11.1. O gestor da ata de registro de preços/contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços/contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata de registro de preços/contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata de registro de preços/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.11.2. O gestor da ata de registro de preços/contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata de registro de preços/contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro de preços/contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.11.3. O gestor da ata de registro de preços/contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.11.4. O gestor da ata de registro de preços/contrato 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;

8.11.5. O gestor da ata de registro de preços/contrato 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;

8.11.6. O gestor da ata de registro de preços/contrato 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;

8.11.7. O gestor da ata de registro de preços/contrato 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/contrato.

8.11.8. Outras atividades compatíveis com a função do gestor e normativas estão previstas no Decreto Municipal nº 7.212, de 17 de abril de 2024.

8.12. Fiscal:

- Vanessa Maria Lopes Macellaro Graciano, matrícula nº 701022-01
- Fabiana Balzanelo, matrícula nº 36681
- Leandro Maximo da Rosa, matrícula nº 701235-01
- Elias de Jesus da Silva Junior, matrícula nº 4275
- Renata Aparecida dos Santos, matrícula nº 701297



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

8.12.1. O(s) fiscal(is) da ata de registro de preços/contrato será(ão) designado(s) por ato oficial da autoridade máxima do ente ou órgão CONTRATANTE;

8.12.2. O agente público designado para atuar como fiscal da ata de registro de preços/contrato poderá analisar as propostas ofertadas pelas licitantes durante o processo de CONTRATAÇÃO, para que seja verificada a compatibilidade da proposta com as exigências definidas em edital.

8.13. O fiscal da ata de registro de preços/contrato deverá para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços:

8.13.1. O fiscal da ata de registro de preços/contrato acompanhará a execução da ata de registro de preços/contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de registro de preços/contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.13.2. O fiscal da ata de registro de preços/contrato anotarà no histórico de gerenciamento da ata de registro de preços/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de registro de preços/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.13.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal da ata de registro de preços/contrato emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preços/contrato, determinando prazo para a correção;

8.13.4. O fiscal da ata de registro de preços/contrato informará ao gestor da ata de registro de preços/contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.13.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços/contrato nas datas aprazadas, o fiscal da ata de registro de preços/contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços/contrato;

8.13.6. O fiscal da ata de registro de preços/contrato comunicará ao gestor da ata de registro de preços/contrato, em tempo hábil, o término da ata de registro de preços/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

8.13.7. A fiscalização da ata de registro de preços/contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição informado pela Secretaria Requisitante para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

8.13.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

8.13.9. O fiscal da ata de registro de preços/contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

8.13.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

8.13.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

8.13.12. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

8.13.13. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

8.13.14. A fiscalização da ata de registro de preços/contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021;

8.13.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

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

8.13.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal da ata de registro de preços/contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da ata de registro de preços/contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1. Os serviços serão pagos conforme conclusão das etapas do objeto, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

9.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.5. Liquidação

9.5.1. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal, juntamente com as Certidões de Regularidade Fiscal e a Certidão de Regularidade Trabalhista vigentes, para o e-mail atosoficiais@arapoti.pr.gov.br, bem como para outros endereços eletrônicos que venham a ser informados pela Secretaria solicitante.

9.5.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

9.5.2. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

9.5.3 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;

9.5.4 O pagamento será precedido após comprovação descumprimento dos requisitos de habilitação.

9.5.5 Na hipótese de irregularidade a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

9.5.6 O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

9.5.7 É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

9.5.8 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Arapoti/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- $I = (TX / 100) / 365$
- $EM = I \times N \times VP$, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

9.6 Forma de pagamento

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

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

9.6.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.6.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.6.5 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.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, na forma Eletrônica, o processo será conduzido sob a sistemática de **Registro De Preços**.

10.2. Para o **LOTE ÚNICO**, a participação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 3º, § 4º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com prioridade de contratação, conforme disposto no item **6.1.3** deste Termo de Referência.

10.3. Considerando que o objeto desta contratação compreende a confecção, impressão, fornecimento, transporte, montagem, fixação, desmontagem e recolhimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

painéis/backdrops e de suas respectivas estruturas de sustentação, destinados à ambientação de eventos institucionais de caráter único e integrado, opta-se pela adjudicação pelo critério de menor preço global, agrupando os itens em um único lote.

- 10.4. Tal medida visa assegurar a padronização estética e técnica dos materiais empregados (tipologia de lona, tonalidade das impressões, acabamento das estruturas e uniformidade visual dos painéis), condição indispensável para a coerência visual e institucional do evento.
- 10.5. Adicionalmente, a contratação em lote único proporciona ganhos de economia de escala, especialmente quanto aos custos logísticos, de transporte, montagem e desmontagem, uma vez que a execução por uma única empresa permite otimizar o deslocamento de equipe e materiais, reduzir despesas indiretas e minimizar prazos operacionais.
- 10.6. A adjudicação global também facilita o gerenciamento contratual, concentrando a responsabilidade técnica e operacional em um único fornecedor, o que mitiga riscos de incompatibilidade entre elementos do conjunto, assegura maior qualidade final e melhor custo-benefício para a Administração Pública.
- 10.7. Dessa forma, a opção pela adjudicação por menor preço global revela-se mais vantajosa e eficiente, tanto sob os aspectos econômico e logístico, quanto sob os critérios de uniformidade, padronização e qualidade técnica do objeto contratado.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1. O licitante ou o CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato/ata de registro de preços;
 - 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato/ata de registro de preços que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato/ata de registro de preços;
 - 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida;
 - 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 11.1.6. Não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato/ata de registro de preços;
 - 11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata de registro de preços;
 - 11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. A prática de infrações poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções:
 - 11.2.1. Advertência;
 - 11.2.2. Multa;
 - 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
 - 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.3. A aplicação de quaisquer sanções será precedida do devido processo legal, no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.4. As penalidades previstas nos subitens 11.2.1 e 11.2.2 serão aplicadas pelo Secretário da pasta a que o contrato/ata de registro de preços estiver vinculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 11.5. Aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração municipal.
- 11.6. À luz do caso concreto, a autoridade competente poderá aplicar penalidade menos gravosa do que aquela inicialmente notificada, desde que em conformidade com a lei e compatível com o resultado da apuração respectiva.
- 11.7. A sanção de multa, em qualquer de suas modalidades, pode ser cumulada com outra sanção, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei 14.133 de 2021.

11.8. SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA:

- 11.8.1. A sanção de advertência será aplicada na hipótese de inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, que não justifique a aplicação de sanção mais grave.
 - 11.8.1.1. Para os fins deste subitem, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente na execução da ata de registro de preços, bem como não causem prejuízos à Administração municipal.
 - 11.8.1.2. A reincidência no descumprimento contratual, quanto ao mesmo motivo que justificou a advertência, ensejará a aplicação de sanção mais grave, dentre as previstas no Decreto Municipal nº 7.209, de 15 de abril de 2024.
 - 11.8.1.3. Havendo aplicação de três advertências na mesma ata de registro de preços, mesmo que por motivos diversos, as próximas advertências serão substituídas pela aplicação de sanção mais grave.

11.9. SANÇÃO DE MULTA:

- 11.9.1. A sanção de multa terá natureza moratória ou compensatória e poderá ser aplicada ao licitante ou CONTRATADO pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 11.9.
 - 11.9.1.1. O edital ou a ata de registro de preços poderão prever os percentuais das multas aplicáveis, observando sempre o limite mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) calculados sobre o valor da ata de registro de preços.
- 11.9.2. A multa moratória de que trata o art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, recaiando o cálculo sobre o valor da ata de registro de preços ou do instrumento equivalente, até o limite de 30% (trinta por cento).
- 11.9.3. A aplicação de multa moratória não impedirá que a administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata de registro de preços com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no subitem 11.1.
- 11.9.4. O edital e a ata de registro de preços poderão prever a aplicação de multa compensatória de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) em razão do cometimento das infrações administrativas previstas no subitem 11.1.
- 11.9.5. Poderá ser aplicada multa compensatória, estipulada segundo os limites do subitem 11.10.1.1, ao licitante ou CONTRATADO que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:
 - 11.9.5.1. Tumultuar a sessão pública da licitação;
 - 11.9.5.2. Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
 - 11.9.5.3. Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;
 - 11.9.5.4. Deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
 - 11.9.5.5. Deixar de cumprir o modelo de gestão da ata de registro de preços;
 - 11.9.5.6. Deixar de apresentar garantia ou complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 11.9.5.7. Não devolver os valores pagos indevidamente pelo CONTRATANTE;
- 11.9.5.8. Não manter, durante a execução da ata de registro de preços, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;
- 11.9.5.9. Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- 11.9.5.10. Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;
- 11.9.5.11. Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto da ata de registro de preços;
- 11.9.5.12. Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;
- 11.9.5.13. Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução da ata de registro de preços nas datas avençadas;
- 11.9.5.14. Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
- 11.9.5.15. Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de o licitante ou CONTRATADO enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.9.5.16. Não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização da ata de registro de preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;
- 11.9.5.17. Subcontratar o objeto ou a execução de serviços em desacordo com os limites previstos em edital ou ata de registro de preços, ou de forma que impossibilite a prestação do serviço ou fornecimento do objeto.
- 11.9.6. Poderá ser aplicada multa compensatória, segundo os limites do subitem 17.10.1.1, sobre o valor da parcela inadimplida ao licitante ou CONTRATADO que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade CONTRATADAS ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- 11.9.6.1. A aplicação da penalidade prevista no subitem 11.10.1, não exime o licitante ou CONTRATADO de entregar objeto em conformidade.
- 11.9.7. As multas de mora e compensatórias serão fixadas considerando as atenuantes e agravantes presentes no caso concreto.
- 11.9.8. A multa moratória prevista no subitem 11.10.2, pode ser aplicada cumulativamente com as multas compensatórias previstas nos subitens 11.10.4, 11.10.5 e 11.10.6.
- 11.9.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.
- 11.9.9.1. A multa inadimplida poderá, na forma do edital ou da ata de registro de preços, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE decorrente de outras atas de registro de preços firmados com a Administração municipal.
- 11.9.9.2. A aplicação das sanções previstas no subitem 11.10.9, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração.
- 11.10. SANÇÃO DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:**
- 11.10.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no subitem 11.1, exceto a do subitem 11.1.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.10.1.1. São hipóteses de aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar:
- 11.10.1.1.1. Der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços que cause grave dano à Administração municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 11.10.1.1.2. Der causa à inexecução total da ata de registro de preços;
- 11.10.1.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.10.1.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;
- 11.10.1.1.5. Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.10.1.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 11.10.1.2. Considera-se também inexecução total da ata de registro de preços:
- 11.10.1.2.1. Recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;
- 11.10.1.2.2. Recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido em edital.
- 11.10.1.3. Considera-se inexecução parcial o descumprimento de parcela do objeto.
- 11.10.1.4. A sanção prevista no caput deste artigo impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Arapoti, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 12.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 160.215,66** (Cento e sessenta mil, duzentos e quinze reais e sessenta e seis centavos), conforme cotações em anexo, extraído com base em pesquisa de Preço mercadológica, realizada pela Administração Pública, na forma do art. 23, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.
- 12.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação sendo este o valor máximo aceitável pela Administração.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

- 13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, nas dotações abaixo discriminada.

Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Unidade: 2 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO
Ação: 2076 - Manutenção Operacional da Secretaria de Meio Ambiente
Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Referência: 550 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 1 - ASSESSORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROTOCOLO
Ação: 2007 - Manutenção do Gabinete
Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Referência: 10 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ação: 2056 - Manutenção da Atenção Básica de Saúde
Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Referência: 400 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade: 1 - DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO
Ação: 2079 - Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Referência: 579 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 1 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2040 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social
Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Referência: 276 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

13.2. Este objeto foi previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para o exercício de 2026:

<https://pncp.gov.br/app/pca/75658377000131/2026/9>.

Divulgação no Diário Oficial, Edição nº 1964, por meio do Decreto nº 7.886, de 26 de dezembro de 2025, disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://diariooficial.arapoti.pr.gov.br/diariooficial/view/196420259212>

13.3. Indicação no Plano de Contratações Anual - PCA/2026:

a) Gabinete – DFD 226;

b) Secretaria Municipal de Assistência Social – DFD 23;

c) Secretaria Municipal de Saúde – A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), pois a necessidade foi identificada posteriormente à sua elaboração, durante visita técnica da Terceira Regional de Saúde no contexto do Programa PlanificaSUS, quando foi orientada a padronização e disponibilização de informações visuais nas Unidades de Saúde, como Carteira de Serviços, Fluxo de Atendimento, Mapa de Território e Mapa de Pessoal, bem como materiais de identificação e campanhas educativas. Trata-se, portanto, de demanda superveniente, necessária para a organização dos serviços e adequação das unidades às orientações técnicas da Regional de Saúde.

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – O DFD nº 226 refere-se à contratação centralizada, à qual está Secretaria encaminha quantitativo complementar para inclusão no processo licitatório.

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - A presente demanda não constou no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício vigente, tendo em vista que sua necessidade surgiu posteriormente à conclusão e aprovação do referido instrumento de planejamento. Registra-se que o PCA foi elaborado com base nas informações disponíveis à época, considerando as demandas ordinárias e previsíveis desta Secretaria. Contudo, após sua finalização, sobreveio situação superveniente que gerou a necessidade da presente contratação, a qual não poderia ter



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

sido razoavelmente antecipada no momento da consolidação do planejamento anual. Destaca-se que a não inclusão prévia no PCA não afasta a legitimidade da contratação, especialmente quando devidamente motivada e justificada, nos termos do princípio do planejamento e da eficiência administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021. O pedido para inclusão foi enviado aos setores competentes. Assim, a presente contratação configura demanda superveniente, devidamente fundamentada, sendo imprescindível para a continuidade/adequada execução das atividades institucionais desta Secretaria.

Arapoti, 13 de março de 2026.

-ILANE GORESKI-

Chefe da Divisão de Coordenação de Defesa Civil

-RONEY SCHASKOS SANTOS-

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**, inscrito no CNPJ nº 75.658.377/0001-31, com sede na Rua Plácido Leite, nº 148, bairro Centro Cívico, na cidade de Arapoti/PR, neste ato representado pelo Prefeito em exercício, o Senhor **IRANI JOSÉ BARROS**, portador do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrito no CPF nº 654.343.409-09, residente e domiciliado na Rua Jauri Viana Esteves, nº 933, bairro Vila Holandesa, na cidade de Arapoti/PR., CEP 84.990-000, doravante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na Rua _____ nº _____, bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG. nº _____ SSP/_____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, _____, na cidade de _____ - _____, CEP _____, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº pregão eletrônico _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.233/21, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 22/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a **Registro de preços para futura contratação de pessoa jurídica especializada na confecção e instalação completa de materiais de comunicação visual, compreendendo banners, faixas, backdrops, outdoor e impressões em papel adesivo, incluindo os serviços de instalação e desmontagem dos materiais em altura** visando atender as necessidades das Secretarias Municipais nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão eletrônico sob o nº ____/2026, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UND	QUAN.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Impressão e Instalação em altura de Banner em Lona 440 Gr nas medidas 4,00 altura X 0,80 largura. (empresa/ Funcionário deve ter a Nr 35- Trabalho em Altura)	Un.	86		
2	Impressão em lona fosca (anti reflexo) em alta resolução para Backdrop; medindo 3,00 de largura x 2,00 de altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, trama de 500/500 fios.	Un.	86		
3	Impressão e Instalação em altura de faixa de lona vinílica (empresa/funcionário deve ter a NR 35 trabalho em altura) - medindo 6,00 comprimentos x 0,90 altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, trama de 500/500 fios em 4x4 cores.	Un.	80		
4	Impressão e instalação em altura de banner em lona 440 gr nas medidas 4,00 alturas x 0,90 largura com ilhós e reforço na parte superior e inferior com reforço, trama de 500/500 fios em 4x4 cores.	Un.	50		
5	Banner em lona 280g brilhante, com acabamento: bastão, ponteiros brancos e corda para pendurar. tamanho 90x120cm na vertical. impressão de arte (arte a ser enviada pela contratante).	Un.	54		
6	Backdrop 2,00 m x 2,00 m impressão em lona fosca (anti reflexo) em alta resolução para Backdrop medindo 2,00 de largura x 2,00 de altura, com ilhós reforçados em todo o contorno para encaixe em estrutura, em 4x4 cores.	Un.	79		
7	Banner 1,00 X 1,60m impressão lona 440gr em alta qualidade, resolução mínima de 1200 DPI. medindo 1,00 metros de largura x 1,60 metros de altura, acabamento em bastão + barbante.	Un.	82		
8	Impressão em papel adesivo colorido (m²).	Metro	560		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

9	Outdoor 3,00m x 9,00m.	Un.	13		
---	------------------------	-----	----	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 2.1. O produto licitado deverá ser entregue PARCELADAMENTE, conforme a necessidade e as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde.
- 2.2. As entregas deverão ser realizadas nos endereços definidos no Termo de Referência anexo ao edital.
- 2.3. O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto periodicamente, reservando-se ao Fundo Municipal de Saúde, através de servidor designado, o direito de não aceitar o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.
- 2.4. Para todos os produtos, considerar que o peso, a unidade, o prazo de validade e a qualidade são pré-requisitos para a aceitação.
 - 2.4.1. No ato da entrega o prazo de validade dos produtos não deverá ser inferior ao prazo equivalente a, no mínimo, 75% de sua validade (pode levar esses dados para os critérios de avaliação das amostras), contados da data de fabricação, caso contrário, a empresa deverá efetuar a troca do produto, sem qualquer ônus adicional ao Fundo Municipal de Saúde
 - 2.4.2. Em atendimento ao disposto no artigo 31 da lei 8.078 de 11/09/1990, a apresentação do produto deverá assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.
 - 2.4.3. Os produtos ofertados deverão atender aos padrões de qualidade e segurança, conforme as normas do órgãos reguladores relacionados ao objeto.
- 2.5. O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 2.6. Caso os produtos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pelo Fundo Municipal de Saúde, ou em quantidade inferior ao estabelecido, à empresa deverá substituí-lo ou complementá-lo em no máximo 05 (cinco) dias.
- 2.7. As entregas poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério do Fundo Municipal de Saúde.
- 2.8. Se algum produto apresentar irregularidade, o Fundo Municipal de Saúde, o enviará a um laboratório de sua escolha, para elaboração de laudos conclusivos, para verificação da qualidade e obtenção de comprovação de que o produto se identifica ou não com aquele exigido na licitação e apresentado em sua proposta comercial, sendo que, neste caso, as despesas correrão por conta da empresa contratada. A Prefeitura o fará quando, no curso da execução contratual, verificada uma qualidade do produto fornecido diferente daquelas especificadas por ocasião da assinatura da ata, cujas características contrariem as definidas neste Termo, produtos estes alterados e / ou adulterados.
- 2.9. O recebimento será efetivado nos seguintes termos:
 - 2.9.1. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação dos produtos ofertados com as especificações constantes neste Termo de Referência, e similaridade com as amostras aprovadas no certame.
 - 2.9.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo Setor Competente.
- 2.10. A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 2.11. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição do mesmo.
- 2.12. Deverão ser atendidas pela empresa além das determinações da fiscalização desta Prefeitura, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

CLÁUSULA TERCEIRA - INÍCIO DA EXECUÇÃO

- 3.1 Em no máximo 24 horas após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 Constituem obrigações da Contratante:

- 4.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.1.3 Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.1.4 Rejeitar os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do Termo de Contrato a ser firmado, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;
- 4.1.5 Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato;
- 4.1.6 Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da **CONTRATADA**, até a completa regularização;
- 4.1.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, no que couber em conformidade legislação vigente;
- 4.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:
- 4.1.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 4.1.8.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na **CONTRATADA**;
- 4.1.8.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 4.1.8.4 Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 4.1.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Termo de Contrato;
- 4.1.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 4.1.11 Observar para que durante toda a vigência do Termo de Contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.1.12 A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 4.1.13 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Contrato;
- 4.1.14 Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas deste Termo de Referência e do Termo de Contrato a ser firmado;
- 4.1.15 Impedir que terceiros, executem o objeto deste Termo de Referência, sem anuência prévia do **CONTRATANTE**;
- 4.1.16 Designar servidor para fiscalizar o contrato, denominado FISCAL, que deverá acompanhar a entrega, impugnando, se for o caso, todos os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 De acordo com o disposto nas cláusulas deste termo de referência, a fim de atender ao bom desempenho dos compromissos ora assumidos, a **CONTRATADA** obriga-se à:
 - 5.1.1 Entregar os produtos conforme especificações do Termo de Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Contrato e em sua proposta;
 - 5.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os produtos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 5.1.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 5.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Arapoti, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 5.1.5 Comunicar ao Fiscal responsável, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
 - 5.1.6 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
 - 5.1.7 Paralisar, por determinação da **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
 - 5.1.8 Promover a organização técnica e administrativa da entrega, de modo eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Contrato no prazo determinado;
 - 5.1.9 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
 - 5.1.10 Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Contrato;
 - 5.1.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 5.1.12 Manter durante toda a vigência do Termo de Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 5.1.13 Cumprir, durante todo o período de execução do Termo de Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
 - 5.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Termo de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 5.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.1.16 Responder pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 5.1.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 5.1.18 Manter, durante a execução do Termo de Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.19 Não caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer outra operação financeira, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, sob a pena de rescisão contratual;
- 5.1.20 Comunicar imediatamente a **CONTRATANTE** quaisquer alterações ocorridas no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;
- 5.1.21 Designar um representante, ou preposto perante a **CONTRATANTE** a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que por ventura surgirem durante a execução do Termo de Contrato.
- 5.1.22 Realizar a perfeita execução do objeto do contrato obedecendo às especificações constantes no edital.
- 5.1.23 Comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.1.24 Atender prontamente quaisquer exigências do **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto da contratação.
- 5.1.25 Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração.
- 5.1.26 Prestar à Administração os esclarecimentos que julgar necessários para a boa execução do contrato.
- 5.1.27 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que o precedeu.
- 5.1.28 A **CONTRATADA** sujeita-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº.8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo o **CONTRATANTE**, a critério da Comissão Permanente de Licitação representar contra a contratada sempre que identificar falhas, vícios e defeitos na execução do contrato.
- 5.1.29 Fornecer toda a mão de obra, assim como todos os materiais necessários à execução dos serviços, incluindo ferramentas, acessórios, peças, componentes e produtos.
- 5.1.30 Fornecer e responsabilizar-se pelo transporte dos produtos, necessários para a execução do objeto;
- 5.1.31 Refazer os trabalhos impugnados pelo **FISCAL**, por motivo justificado, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências.
- 5.1.32 Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelo pagamento de remuneração dos profissionais utilizados na execução dos serviços, por despesas de transporte e alimentação, assim como por todos os encargos sociais, trabalhistas e tributários decorrentes do contrato.
- 5.1.33 Fornecer e fiscalizar o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (quando necessário) por seus empregados, obedecendo às normas brasileiras de segurança, com ênfase ao disposto na Norma Regulamentadora.
- 5.1.34 Conservar todas as instalações referentes ao objeto do contrato limpas e entregues em perfeito funcionamento.
- 5.1.35 Manter durante a execução do contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 5.1.36 Realizar os serviços por meio de técnicos especializados, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

- 5.1.37 Monitoramento dos backups, com testes periódicos de restauração dos dados.

CLÁUSULA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1 Vedada a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 7.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, com início na data de _____ e encerramento em _____.
- 7.2 O prazo de vigência estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 7.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 7.2.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 7.2.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 7.2.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 7.2.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 7.2.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 7.2.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR

- 8.1 O valor total da contratação será de **R\$ _____** (_____).
- 8.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 8.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas para atender esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o **exercício de 2024**, na classificação abaixo:

10 Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Unidade: 2 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL E ARBORIZAÇÃO
Ação: 2076 - Manutenção Operacional da Secretaria de Meio Ambiente
Órgão: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Referência: 550 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 1 - ASSESSORIA DE GABINETE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROTOCOLO
Ação: 2007 - Manutenção do Gabinete
Órgão: 2 - GABINETE DO PREFEITO
Referência: 10 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Ação: 2056 - Manutenção da Atenção Básica de Saúde
Órgão: 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Referência: 400 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade: 1 - DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO
Ação: 2079 - Gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Órgão: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Referência: 579 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 1 - GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2040 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social
Órgão: 9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Referência: 276 - 3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 0

- 10.1 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – PAGAMENTO

- 10.1 O prazo para pagamento e demais condições a ele referente encontram-se no Termo de Referência, Anexo 01 do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

- 11.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.2 Após o interregno de 11 meses, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**.
- 11.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4 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.
- 11.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. A fiscalização contratual seguirá o contido no artigo 7 do Decreto nº 6.965/2024.
- 12.3. São indicados para fiscalização e Gestão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Gestor: Nivea Nalu Muller Cordeiro – Matrícula nº. 37835

Fiscal: Suzana Silva de Aquino Gonçalves – Matrícula nº3774/1

12.1.1 O fiscal(is) deverá(ão) cumprir as condições abaixo:

12.1.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

12.1.3 Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste Termo de Referência, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços executados de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, nos termos dos artigos 13, 18, 25, 48, 104, 117, 121, 137, 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.4 Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com a atribuição de Fiscal de Contrato sem prejuízo dos contidos nos artigos da lei:

12.1.4.1 Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços de forma diversa do objeto contratual, notificando a contratada para prestar esclarecimentos ou tomando as providências necessárias para a substituição do objeto para a regularização das faltas ou defeitos observados;

12.1.4.2 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

12.1.4.3 Verificar se a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

12.1.4.4 Recusar produtos/serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;

12.1.4.5 Após executado todo o contrato, recebe o respectivo objeto na conformidade do dispositivo e condições exigidas neste Termo de Referência;

12.1.4.6 Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

12.1.4.7 Consultar a unidade demandante dos serviços, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir de tais medidas;

12.1.4.8 Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

12.1.4.9 Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.3 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.4 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.5 A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa.

12.6 A partir do momento da assinatura do Termo de Fiscal de Contrato, o fiscal do contrato deve



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o Contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação.

- 12.7 Tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto a Divisão de Licitação e Compras uma cópia do contrato e, se necessários, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização.
- 12.8 Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguindo de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no artigo 155 da lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO OU EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1 As formas de rescisões do contrato serão aplicadas pelo contiguo nos artigos 90, 105, 131, 137, 162, 165 da lei 14.133/21

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 15.1 É vedado à CONTRATADA interromper a entrega sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 à 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

- 17.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

- 18.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Arapoti, e conforme dispõe no artigo 94 da lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1 É eleito o Foro da Comarca de Arapoti/PR., para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme parágrafo 1º do artigo 92 da lei 14.133/21.
- 19.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Arapoti, ____ de _____ de 2026.

IRANI JOSÉ BARROS
CONTRATANTE

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Att.: Agente de Contratação

Ref.: **Pregão Eletrônico nº ____/2026**

A empresa _____(**NOME DA EMPRESA**)_____, inscrita no CNPJ nº _____(nº do CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____(**NOME DO REPRESENTANTE**)_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____(nº do documento)_____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____(nº do CPF)_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a) inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- c) tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste Aviso de Contratação Direta, e que os documentos anexados eletronicamente, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
- e) não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Local, ____ de _____ de 20____.

NOME REPRESENTANTE LEGAL

Cargo/Função

RG/Órgão Expedidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo VIII – **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL** (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação do fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica __/2026 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. PROPOSTA (READEQUADA AO LANCE VENCEDOR)

LOTE	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL R\$				R\$	R\$

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná - Fone 0800 400 1005 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – www.arapoti.pr.gov.br – licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar a Ata de Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão

Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Cidade: _____

UF: _____

Email: _____

Tel./Fax: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata de Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____

Cidade: _____

UF: _____

CPF/MF: _____

Cargo/Função: _____

Carteira Identidade nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

Email: _____

Tel./Fax: _____

Os dados bancários de nossa empresa são:

Banco ____ (nº e nome) ____, Agência ____ (nº e nome) ____, e Conta Corrente nº ____.

Cidade, ____ de ____ de 202__.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)