



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 ___/2026-PMA

PROCESSO Nº ___/2026-PMA

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 2026.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse 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 – 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 ___/2026-PMA PROCESSO Nº ___/2026-PMA

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, nº 148, Bairro Centro Cívico, Arapoti/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018 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 INFRA ESTRUTURA**.
- 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 ___/___/2026 até as 17h30min do dia ___/___/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

Das 08h00min até as 08h30min do dia ___/___/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

09h00min do dia ___/___/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).

1.6. DOCUMENTOS ANEXOS:

- 1.6.1. Para que se efetue o cadastro reserva, todos os participantes do Pregão deverão anexar o “**um dos documentos exigidos no subitem 14.6.1**” e a “**Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação – Anexo V**”, na página da BLL (www.bllcompras.org.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 1.6.2. Para as **MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, para se beneficiar das vantagens da lei de **ME ou EPP**, deverão anexar:
- Certidão de enquadramento de ME/EPP, emitida pela Receita Federal;** ou
 - Declaração de enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP - Anexo VIII;** ou
 - Comprovação de enquadramento em ME/EPP;** ou
 - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado da jurisdição competente,** na página da BLL (www.bllcompras.org.br).
- 1.6.3. Os documentos exigidos nos **subitens: 1.6.1 e 1.6.2** acima, não poderão estar junto com a proposta, para não ser desclassificado pela identificação dela, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.
- 1.6.4. Quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos.
- 1.6.5. Esses documentos exigidos nos **subitens 1.6.1 e 1.6.2**, só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

1.7. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 1.7.1. **As empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, em local próprio para documentos, os seguintes documentos:**
- 1.7.1.1. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 1.7.1.2. Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 1.7.1.3. No caso de **sociedade empresária** ou **empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
 - 1.7.1.4. 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;
 - 1.7.1.5. No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia 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.
- Obs.:** Caso a empresa interessada, não anexe um dos documentos informados acima será declarada inabilitada.
- 1.7.2. **Querendo se beneficiar da Lei nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147, de 07/08/2014, a licitante enquadrada como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) deverá apresentar um dos documentos exigidos abaixo:**
- 1.7.2.1. Certidão de enquadramento de ME/EPP, emitida pela Receita Federal; ou
 - 1.7.2.2. Declaração de enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP - Anexo VIII; ou
 - 1.7.2.3. Comprovação de enquadramento em ME/EPP; ou
 - 1.7.2.4. Certidão Simplificada da Junta Comercial.
- 1.7.3. A documentação anexada evitará a necessidade de envio dela por e-mail, bem como trará



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

agilidade na verificação de habilitação das empresas vencedoras, e servirá de cadastro de reserva para que, quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

1.7.4. Passos para cadastrar documentos na Plataforma BLL compras:

1.7.4.1. O licitante deve acessar **BLLCOMPRAS – DOCUMENTOS PROCESSUAIS**, selecionar na lista de documentos do sistema os que são exigidos pelo pregoeiro, inserindo a data de emissão e validade e clicando em **SALVAR**, depois disso é só acessar **BLLCOMPRAS – PROCESSOS DE DISPUTA – PROPOSTAS DO PROCESSO** – clicar em **DOCUMENTOS DA PROPOSTA** e clicar em **ANEXAR DOCUMENTOS ATUAIS** para que o sistema vincule esses documentos ao processo e por fim clicar em **SALVAR ALTERAÇÕES**.

Observação:

- Não anexar à documentação junto à proposta, para evitar a **DESCLASSIFICAÇÃO por IDENTIFICAÇÃO**;
- Os documentos com prazo de validade deverão ser atualizados no Sistema BLL;
- Aqueles documentos, solicitados **nos subitens: “14.6.1”, “14.6.2”, “14.6.3”, “14.6.4” e “14.6.5”** e não solicitados no Site da BLL e a Proposta com valores corrigidos deverão **ser encaminhados via e-mail para o pregoeiro**, em até **duas horas após o término da disputa**;
- Os documentos anexados na página da BLL só estarão disponíveis, ao pregoeiro, após o encerramento da disputa do pregão.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por **OBJETO** a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para **Contratação de empresa para realizar serviços de roçadas em terrenos particulares**, de acordo com os termos constantes do presente Edital, respectivos anexos, em especial o Termo de Referência em anexo.

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, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem o lote.

2.3. **Modalidade:** Pregão.

2.4. **Forma:** Eletrônica.

2.5. **Formação:** Sistema de Registro de Preços - SRP.

2.6. **Classificação do Objeto:** Serviços.

2.7. **Forma de Execução:** Execução Indireta.

2.8. **Regime de Execução:** Serviços.

2.9. **Tipo de Avaliação:** Menor Preço.

2.10. **Tipo de Apuração:** Por Lote.

2.11. **Preço Máximo:** O preço máximo global neste certame está fixado em **R\$1.161.000,00 (Um milhão cento e sessenta e um mil reais)**, conforme dispõe o art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, restando desclassificadas sumariamente as propostas que apresentarem valores superiores a este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 2.12. 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.
- 2.13. Os preços máximos fixados para a futura contratação, é estimativo, sendo que as quantidades máximas poderão não ser atingidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não cabendo à licitante vencedora quaisquer direitos caso o limite previsto não seja alcançado.
- 2.14. As quantidades constantes do Termo de Referência, Anexo I deste edital são estimativas, não se obrigando a Administração pela quantidade total.

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 eletrônico via internet, no endereço: licitacao@arapoti.pr.gov.br.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar do seu recebimento 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. A Comissão de Licitação 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.

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: (43) 3512-3033.

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 segundo dia útil** que anteceder a data fixada para a realização da sessão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

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, pelo fax: (43) 3512-3000, 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 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados:
 - a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.
 - b) Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital.
- 5.2. O presente Edital concede tratamento diferenciado e favorecido **as MICROEMPRESAS - ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, inclusive MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014.
- 5.3. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:
 - a) Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
 - b) Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
 - c) Que estejam suspensas temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com o Município de Arapoti, conforme inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - d) Que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, conforme inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - e) Impedidas de licitar e contratar com os Municípios, conforme artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002;
 - f) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem regularmente no país.
- 5.4. 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.
- 5.5. **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 XIII**).
 - 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 V**) e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- c) **Proposta dentro do sistema da BLL**, com todas as especificações do serviço objeto da licitação em conformidade com os **ANEXOS I**, sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da proposta. “A empresa participante do certame não deve ser identificada.” Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.
- 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 XIII**.
- 5.6. **A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VIII 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.**
- 5.7. 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.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 7.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro**, com ou sem auxílio da **Equipe de Apoio**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - c) abrir as propostas de preços;
 - d) analisar a aceitabilidade das propostas;
 - e) desclassificar propostas indicando os motivos;
 - f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - h) declarar o vencedor;
 - i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - j) elaborar a ata da sessão;
 - k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

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

- 8.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no **item 5.5 “a”** deste edital, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

www.bllcompras.org.br.

- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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. OPERACIONALIDADE

- 9.1. 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 estabelecidos.
- 9.2. Caberá ao fornecedor 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;
- 9.3. **Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.**

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1 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.
- 10.2. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.
- 10.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 10.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 10.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 10.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

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

10.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.6. 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.

10.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

10.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.9. 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).

10.9.1 Adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Já para o modo de disputa “aberto e fechado”, tal previsão é facultativa.

10.9.2 O subitem acima poderá ser acrescentado para incluir intervalo mínimo de valor (em moeda corrente) ou de percentuais entre os lances, que implique repercussão financeira que efetivamente diferencie uma proposta da outra, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2013, e do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.

10.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.11. 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.

10.12. 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**.

10.13. 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.

10.14. Não havendo novos lances o item/lote encerrará automaticamente.

10.15. 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, conforme disposto do art. 7º, do Decreto Municipal nº 5469/2019.

10.16. 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.

10.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.18 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.

10.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.21 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.

10.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

10.23. Após a divulgação do Edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Item 14, e subitens: 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4 e 14.1.5, e a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10.24. A etapa de que trata o item 10.23 será encerrada com a abertura da sessão pública.

10.25. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 10.23, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.26. O licitante declarará, **em campo próprio do sistema**, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com exigências do edital.

10.27. A falsidade da declaração que trata o item 10.26 sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

10.28. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão de disputa.

10.29. 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.

10.30. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento da sessão de disputa, observando o prazo de que trata o item 10.33.

10.31. Encerrada a etapa da sessão de disputa, o pregoeiro poderá encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

10.32. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.33. O instrumento convocatório estabelece o **prazo máximo de 02 (duas) horas**, contados da solicitação do pregoeiro via sistema, para envio da proposta “atualizada” e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após negociação de que trata o item 10.31.

10.34. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 10.31, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no 10.28, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 14, e subitens: 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4 e 14.1.5., sendo os documentos relativos à HABILITAÇÃO.

10.35. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

10.36. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará as sanções previstas no **item “16”** deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.37. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

10.38. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

10.39. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10.40. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 11.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO, POR LOTE**, admitindo-se, como critério de aceitabilidade, preços não superiores aos demonstrados no **ANEXO I** deste Edital, observando-se o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 11.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 11.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 11.4. Em todas as situações o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.
- 11.5. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.
- 11.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 11.7. A Ata será disponibilizada na página da Prefeitura Municipal de Arapoti: www.arapoti.pr.gov.br / Links LICITAÇÕES, bem como o resultado desta licitação será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOE.

12. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 12.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 12.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OFERTADOS**. A não inserção das informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

contendo as especificações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I.

- 12.3. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 12.4. Licitante **ME/EPP** será necessário à informação desse regime fiscal no campo próprio sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 12.5. **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto Municipal 5.045/2018, art. 24. § 5º.**

13. PROPOSTA ESCRITA

- 13.1. A **EMPRESA VENCEDORA**, deverá enviar ao Pregoeiro, a **PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, 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 estipulado no **subitem “10.15”**, deste Edital.
 - 13.1.1. Na proposta escrita, deverá conter:
 - a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do serviço;
 - b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da abertura das propostas virtuais;
 - c) Especificação do serviço oferecido, totalmente conforme descrito no **ANEXO I**, deste Edital e;
 - d) 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 aos serviços 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

“Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidos após data de abertura do certame, salvo os casos previstos neste Edital”.

11.1. A empresa participante do Pregão deverá anexar juntamente com a proposta por meio da opção “UPLOAD” no sistema BLL, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação:

11.2 Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, em se tratando de:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

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

11.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

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 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 11.1** 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 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.

11.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1.3.1 Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde a licitante comprove o fornecimento ou serviço de objeto compatível com objeto licitado.

- a) O (s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) deve(m) conter, as seguintes informações básicas: Identificação do Contratado e do Contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço/produto fornecido).

11.5. OUTROS DOCUMENTOS:

- a) 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;
- b) declaração de Idoneidade;
- c) declaração de não parentesco;
- d) Modelo De Declaração De Responsável Legal.

11.6. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, 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 emitidos após data do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 11.7. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.
- 11.8. **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.**
- 11.9. 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.
- 11.10 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, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.
- 11.11 A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.
- 11.12 No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.
- 11.13 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.14 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte serão assegurados o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, 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.
- 11.15 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 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 11.16 A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do Contrato.

15. RECURSOS

- 15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido um prazo de **três dias para apresentar as razões de recurso**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões 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. o acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
 - 15.1.3. 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 não terá efeito suspensivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 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 recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 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 se excluirá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e a contagem contará a partir da data do documento original devidamente protocolado.
- 15.9. A Decisão Final e o Parecer Jurídico proveniente das impugnações e recursos será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Arapoti - DOE, sendo que a contagem dos prazos legais de manifestação inicia-se a partir do dia subsequente a mesma.
- 15.10. Os recursos deverão ser enviados para a Prefeitura Municipal de ARAPOTI, no endereço: Rua Ondina Bueno de Siqueira, 180, Centro Cívico – Arapoti - PR, CEP 84.990-000, Divisão de Licitação e Compras - Pregoeiro Luciano Aguiar Rocha, esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo- Junto com este documento original, deverá ser enviada também uma cópia por e-mail (licitacao@arapoti.pr.gov.br), dentro do prazo regulamentar, para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. As Sanções Administrativas, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

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 Registro de Preços;
 - b) **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da Ata de Registro de Preços;
 - c) **Prática colusiva:** esquematizar ou 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.
- 17.2. Considerando os propósitos dos **subitens 17.1 e 17.1.1** deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de a Ata de Registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

de Preços vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução da Ata de Registro de Preços e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução da Ata de Registro de Preços.

17.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: **17.1.1** “prática obstrutiva”:

- a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 17.1.1 deste Edital;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução da Ata de Registro de Preços financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

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 da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou 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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, desde que ocorra justificado aceito pela Administração.
 - 19.1.1. A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, formalizar-se-á mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços), fax ou qualquer outro meio a critério da Administração.
 - 19.1.2. Por ocasião da celebração da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá **comprovar a regularidade fiscal** (apresentando novamente os documentos exigidos nos **subitens do item “14.6.2”** como condição para celebração do ajuste, devendo manter as condições de habilitação quando da vigência da Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 19.2. A Ata de Registro de Preços 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 a Ata de Registro de Preços, 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, após 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 da Ata de Registro de Preços, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 19.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 19.7. Na Ata de Registro de Preços serão registrados os preços e quantitativos do licitante vencedor.
- 19.8. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata e em seu anexo deverá ser respeitada nas contratações.
- 19.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

20. CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 20.1. As Condições de Fornecimento do objeto deste edital, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 21.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços ou Preços Registrados, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, 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 **2026**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa

23. PAGAMENTO

- 23.1. A forma de pagamento aos fornecedores vencedores, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

24. REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 24.1. A Revisão dos Preços Registrados na Ata de Registro de Preços, encontram-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

25. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 25.1. A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços encontra-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

26. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU PREÇOS REGISTRADOS

- 26.1. O cancelamento da Ata de Registro de Preços ou Preços Registrados encontra-se definidos na Minuta da Ata de Registro de Preços, ANEXO AO EDITAL.

27. CONTRATAÇÕES

- 27.1. Nos casos previstos no **item 24 e item 26**, deste edital, a Administração, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente o registro do preço do fornecedor ou a ata de registro de preços.
- 27.2. As contratações poderão ser formalizadas por meio de “**instrumento contratual**”, “**carta-contrato**”, “**nota de empenho de despesa**”, “**autorização de compra**”, “**ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente**”.
- 27.3. O fornecedor ou prestador de serviço deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 27.4. Se o fornecedor convocado não assinar o Termo de Contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, serão convocados os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.
- 27.5. Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante que formulou oferta parcial, poderão ser contratados os demais licitantes, até o limite do quantitativo registrado, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que, sejam compatíveis com o preço vigente no mercado, o que deverá ser comprovado nos autos.
- 27.6. Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 27.7. Os contratos poderão ser prorrogados e alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação.
- 27.8. O prazo de vigência dos contratos para aquisição de bens e contratações de serviços que não se enquadrem como de engenharia, decorrentes de ata de registro de preços, poderá ser alterado conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 27.9. O contrato decorrente do SRP deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 27.10. A alteração dos Preços Registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

28. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 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*, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço e horário estabelecido no **subitem 3.4.1** deste edital, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 28.13. Integram o presente edital, os seguintes anexos:
- 28.12.1. Anexo I - Termo de Referência;
 - 28.12.2. Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 28.12.3. Anexo III - Modelo de carta de credenciamento;
 - 28.12.4. Anexo IV - Modelo de procuração;
 - 28.12.5. Anexo V - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
 - 28.12.6. Anexo VI - Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho
 - 28.12.7. Anexo VII - Modelo de declaração de Idoneidade;
 - 28.12.8. Anexo VIII - Modelo de declaração de enquadramento de empresa;
 - 28.12.9. Anexo IX - Modelo de declaração de não parentesco;
 - 28.12.10. Anexo X - Modelo de declaração de não servidor público;
 - 28.12.11. Anexo XI - Modelo de proposta de preços;
 - 28.12.12. Anexo XII - Modelo de declaração de responsável legal;
 - 28.12.13. Anexo XIII - Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico BLL;
- Arapoti, em ___ de _____ 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 – 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:

Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de roçada, rastelamento e remoção de resíduos em terrenos particulares no Município de Arapoti, em atendimento às notificações não cumpridas pelos proprietários, conforme especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviço de roçada em terrenos particulares com rastelamento e remoção de resíduos, com traslado de até 24 Km (Aterro Sanitário).	M ²	900.000	1,29	1.161.000,00

VALOR TOTAL: R\$ 1.161.000,00 (Um milhão, cento e sessenta e um mil reais)

2. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais períodos.

2.2 PRAZO DE EXECUÇÃO:

O prazo para a execução do serviço em cada terreno será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

3. DA JUSTIFICATIVA:

A presente contratação é fundamental para garantir a saúde pública, a segurança e o bem-estar da população de Arapoti. A existência de terrenos particulares com mato alto e acúmulo de resíduos cria um ambiente propício para a proliferação de vetores de doenças, como o *Aedes aegypti* (transmissor da dengue, zika e chikungunya), e de animais peçonhentos. Além disso, a vegetação seca aumenta significativamente o risco de incêndios urbanos. A contratação via Sistema de Registro de Preços fornecerá à Administração uma ferramenta ágil e eficaz para agir subsidiariamente nos casos em que os proprietários, mesmo após notificados e multados, não cumprem com sua obrigação legal de manter os imóveis limpos, assegurando assim a manutenção da ordem e salubridade urbana.

4. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CORRELATO:

O presente Termo de Referência é fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) desenvolvido pelo servidor Lucas William Groth de Oliveira, matrícula 700966, ETP datado de 23/04/2026, constante no processo administrativo nº 42253, que detalha a necessidade, a viabilidade e a solução escolhida para a demanda.

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

A solução consiste na formalização de uma Ata de Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de roçada, rastelamento, remoção e destinação final de resíduos vegetais. O fluxo operacional se dará da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

1. A Secretaria de Infraestrutura, através da Divisão de Fiscalização, identificará os terrenos em desacordo com a Lei Municipal nº 2349/2025.
2. Em seguida, irá proceder com a notificação ao proprietário para que realize a limpeza no prazo legal.
3. Caso a limpeza não seja realizada, será aplicada a multa correspondente.
4. Se, após 15 (quinze) dias da aplicação da multa, o terreno permanecer irregular, a empresa detentora da Ata será acionada.
5. Antes da emissão da Ordem de Serviço, um servidor designado irá ao local para medir a área exata a ser limpa e realizar o registro fotográfico do estado do terreno.
6. A Ordem de Serviço será emitida, contendo a área medida e as fotos.
7. A empresa contratada executará os serviços de roçada, rastelamento e remoção completa dos resíduos, transportando-os para o Aterro Sanitário Municipal.
8. Após a conclusão, o mesmo servidor retornará ao local para fiscalizar a qualidade da execução, confirmar que todo o serviço foi realizado e efetuar novo registro fotográfico do terreno limpo.
9. O custo do serviço é, então, lançado como dívida para o proprietário do imóvel, acrescido à sua inscrição imobiliária, garantindo o ressarcimento ao erário.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O serviço deverá ser executado em conformidade com os seguintes requisitos técnicos e de qualidade:

- **Roçada:** Deverá ser realizada a supressão total da vegetação existente no terreno, rente ao solo, independentemente da altura ou densidade.
- **Rastelamento e Limpeza:** Após a roçada, todo o material cortado, bem como quaisquer outros detritos e lixos existentes na área, deverão ser completamente ajuntados e enleirados para remoção, incluindo resíduos da roçada que pararem sob calçadas e vias.
- **Remoção e Transporte:** Todo o volume de resíduos gerado e recolhido deverá ser carregado e transportado para o destino final (aterro sanitário (24°04'47.6"S 49°51'32.6"W)).
- **Destinação Final:** Os resíduos deverão ser descarregados exclusivamente no Aterro Sanitário Municipal de Arapoti, devendo a contratada apresentar o comprovante de descarte (ticket da balança ou documento equivalente) para fins de medição e pagamento.
- **Equipamentos e Segurança:** A contratada deverá utilizar equipamentos adequados (roçadeiras, sopradores, caminhões, etc.) e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à sua equipe, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

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 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

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 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;

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do objeto se dará sob demanda, mediante a emissão de Ordens de Serviço (OS) pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Local de Prestação: Os serviços serão prestados em terrenos particulares localizados no perímetro urbano e de expansão urbana do Município de Arapoti, conforme indicado em cada Ordem de Serviço.

Critérios de Aceitação: O serviço será considerado aceito somente após verificação *in loco* pelo fiscal do contrato, que atestará:

- a) A limpeza completa da área (m²) especificada na OS.
- b) A remoção total de todos os resíduos vegetais e detritos.
- c) A apresentação do comprovante de descarte dos resíduos no Aterro Sanitário Municipal.
- d) A conformidade do serviço executado com o registro fotográfico pós-serviço.

7.1 DOS PRAZOS:

Prazo para Início e Conclusão do Serviço: A empresa contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para a conclusão integral do serviço em cada terreno, contados a partir da data de recebimento da respectiva Ordem de Serviço (OS) emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Garantia do Serviço: Dada a natureza do objeto, a garantia do serviço consiste na obrigação da contratada de refazer, às suas expensas, qualquer serviço que seja rejeitado pela fiscalização por não atender aos critérios de qualidade e aceitação definidos neste Termo de Referência. A correção deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação formal emitida pelo fiscal do contrato.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

8.3 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:

- Leonardo Matos Felipe; Matrícula nº 700903.

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 8.11.4 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:**

- Alex Paulo de Melo; Matrícula nº 700719.

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 anotará 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 inexatidão 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 aprezadas, o fiscal da ata de registro de preços/contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços/contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

8.13.6 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

9.1 Medição: A medição dos serviços será realizada com base na área em metros quadrados (m²) efetivamente limpa, conforme aferido pelo fiscal antes da emissão da Ordem de Serviço e confirmado após a execução. O total a ser pago será o produto da área medida pelo preço unitário registrado na Ata.

9.2 Pagamento: O pagamento será efetuado mensalmente, após o ateste do fiscal nos relatórios de serviços e nas respectivas notas fiscais. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, cópias de todas as Ordens de Serviço executadas e aceitas no período, bem como os respectivos comprovantes de descarte no aterro.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

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

9.7 Liquidação

9.7.1 A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal bem como as Certidões Fiscais e Certidão Trabalhista para o e-mail: divisao.obras@arapoti.pr.gov.br

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

9.7.2 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.

9.7.3 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 9.7.5 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.
- 9.7.6 O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.
- 9.7.7 É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 9.7.8 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.

9.8 Forma de pagamento

- 9.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.8.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.8.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.8.4 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.
- 9.8.5 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:

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, por se tratar de bens e serviços comuns, conforme preconiza o art. 29 da Lei nº 14.133/2021. O certame será processado pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 e seguintes da mesma Lei.

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço por Lote, com base no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e o modo de disputa será o Aberto, em conformidade com o art. 56, inciso I, do referido diploma legal.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. O licitante ou o CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 11.1.1. 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.
 - 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:**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

11.9.1. 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, recaindo 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

11.9.5.15. 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 exige 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;

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 mantiver 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

11.10.1.3. 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:

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 1.161.000,00 (Um milhão, cento e sessenta e um mil reais)**, conforme pesquisa de preços a ser anexada aos autos, sendo este o valor máximo aceitável pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

Plano de Contratações Anual (PCA): A presente contratação não constava na previsão inicial do PCA desta Secretaria, pois a gestão deste serviço estava a cargo de outra pasta. Justifica-se sua inclusão pela relevância e necessidade superveniente, decorrente de uma reestruturação administrativa que visa otimizar os processos de fiscalização e execução, centralizando-os na Secretaria de Infraestrutura para maior eficiência e celeridade no atendimento ao interesse público.

Adequação Orçamentária: As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária : 506

Fonte de Recurso: 0

Arapoti, 23 de abril de 2026.

Lucas William Groth de Oliveira
Chefe de sessão de Mobilidade Urbana
Matrícula 700966.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026–PMA

PREGÃO Nº ___/2026–PMA

PROCESSO Nº ___/2026–PMA

Ata de Registro de Preços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, com sede à Rua Placídio Leite, nº 148, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, inscrito no CNPJ nº 75.658.377/0001-31, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito o Senhor **IRANI JOSÉ BARROS**, brasileiro, portador do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrita no CPF nº 654.343.409-06, residente e domiciliado a Rua Jauri Viana Esteves, nº 933, Vila Holandesa, na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, portador da Cédula de Identidade RG. nº 882.131-3/SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 177.929.759-91, para atendimento as necessidades da secretaria municipal de Infra Estrutura, com os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 5.045, de 1º de novembro de 2018, Decreto Municipal 4.940, de 10 de agosto de 2018, e, em conformidade com as disposições a seguir:

Fornecedor: __(**NOME DO FORNECEDOR**)__, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº __ (Nº do CNPJ)__, com sede na cidade de ____ (cidade)__, Estado __ (Estado)__, sito a ____ (endereço completo)__, nº __ (nº do logradouro)__, bairro __ (bairro)__, CEP __ (nº do CEP)__, neste ato representada pelo representante legal o Senhor __(**NOME DO REPRESENTANTE**)__, inscrito no CPF/MF sob o nº __ (Nº do CPF)__, portador da Cédula de Identidade nº __ (Nº do RG)__, residente e domiciliado na cidade de ____ (cidade)__, Estado __ (Estado)__, sito a ____ (endereço completo)__, nº __ (nº do logradouro)__, bairro __ (bairro)__, CEP __ (nº do CEP)__, com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s):

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Serviços de roçadas, rastelamento e destinação final dos resíduos.	M ²			

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de roçada e rastelamento de resíduos**, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais, de acordo com termos constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação e na Proposta de Preços da empresa CONTRATADA.

2. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 2.2. No prazo de até **05 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação deste termo e do edital;
- 2.3. O **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 2.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio do fiscal da Ata de Registro de Preços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 2.3.1.1. Para efeito de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Secretário(a);
 - 2.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
 - 2.3.1.3. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 2.3.2. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Secretário(a).
 - 2.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Secretário(a) para RECEBIMENTO DEFINITIVO;
 - 2.3.2.2. Será considerado como ocorrido o RECEBIMENTO PROVISÓRIO com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
 - 2.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o RECEBIMENTO PROVISÓRIO no dia do esgotamento do prazo.
- 2.4. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** a partir do RECEBIMENTO PROVISÓRIO dos serviços, o Secretário(a) deverá providenciar o RECEBIMENTO DEFINITIVO, ato que concretiza o **atesto** da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas da ata de registro de preços pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 2.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 2.5. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO ou DEFINITIVO do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da Ata de Registro de Preços, ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas na Ata de Registro de Preços e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

- 2.6. O(A) Secretário(a) emitirá termo circunstanciado para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição, ou instrumento substituto.
- 2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. A gestão da Ata de Registro de Preços ficará sob a responsabilidade da Divisão de Licitações a qual promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, na Ata de Registro de Preços.
- 3.2. Consistem em atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contrato/Ata de Registro de Preços:
 - 3.2.1. Fazer constar no processo licitatório correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato/Ata de Registro de Preços, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93;
 - 3.2.2. Entregar cópia do contrato/Ata de Registro de Preços firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
 - 3.2.3. Receber e anexar ao respectivo processo licitatório as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no **subitem 3.2.8** deste termo;
 - 3.2.4. Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 3.2.5. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos/Atas de Registro de Preços com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
 - 3.2.6. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos/Atas de Registro de Preços, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade destes atos;
 - 3.2.7. Identificar, com auxílio do fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato/Ata de Registro de Preços, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 3.2.8. Apurar situação de inadimplemento correlação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato/Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 3.2.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos/Atas de Registro de Preços e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 3.2.10. Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário às suas substituições e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 3.2.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento está de acordo com o disposto no contrato/Ata de Registro de Preços;
- 3.2.12. Encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o subitem 3.2.11 deste Termo de Referência ou devolvê-la para regularização, quando for o caso;
- 3.2.13. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

4. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1. A fiscalização da Ata de Registro de Preços será feita pelos servidores:
Secretaria Municipal de Meio Ambiente: **Ilineu Aparecido Da Silva**, inscrita na matrícula nº 622, portador do RG. nº 6.65.889-0 SSP/PR e inscrito no CPF sob o nº 018.607969-90;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: **José Mauro da Costa** inscrito no CPF sob o nº 487.390.909-06;
Secretaria Municipal de Assistência Social: **Marciano Aparecido Xavier** portador do RG. nº 9.855.787-1 SSP/PR inscrito no CPF sob o nº 067.642.599-25, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.
- 4.2. 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 4.3. Considera-se fiscalização de contratos/Atas de Registros de Preços, para os fins deste Termo de Referência, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços, devendo ser exercida por servidor público concursado da Administração especialmente designado através de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.4. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com a atribuição de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços:
 - 4.4.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos/Atas de Registro de Preços aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material 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;
 - 4.4.2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato/Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 4.4.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 4.4.4. Recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos/Atas de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 4.4.5. Após executado todo o contrato/Ata de Registro de Preços, recebe o respectivo objeto na conformidade do dispositivo e condições exigidas neste Termo de Referência;
- 4.4.6. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato/Ata de Registro de Preços que fiscaliza;
- 4.4.7. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato/Ata de Registro de Preços, se detectar algo que possa sugerir de tais medidas;
- 4.4.8. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato/Ata de Registro de Preços;
- 4.4.9. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
- 4.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 4.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.7. 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.
- 4.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.9. 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.
- 4.10. A partir do momento da assinatura do Termo de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços, o fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato/Ata de Registro de Preços, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação.
- 4.11. Tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato/Ata de Registro de Preços deve buscar junto a Divisão de Licitação e Compras e Contratos uma cópia do contrato/Ata de Registro de Preços e, se necessários, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização.
- 4.12. Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato/Ata de Registro de Preços, seguindo de cópia do Termo de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços 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.
- 4.13. A fiscalização de que trata os subitens acima 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **20 (vinte) dias úteis**, contados da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- apresentação da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “**atesto**” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
 - 5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
 - 5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
 - 5.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
 - 5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - 5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
 - 5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços, caso a contratada não regularize sua situação.
 - 5.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido a Ata de Registro de Preços em execução com a contratada inadimplente.
 - 5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 5.12.1. A Contratada 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.
 - 5.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 5.14. O faturamento deverá ser efetuado em nome da **Prefeitura Municipal de Arapoti – CNPJ nº 75.658.377/0001-31**.
- 5.15. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de **2021**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
0000	00.000.00.0000.0000	00000	0.0.00.00.00.00

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 7.1.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo;
- 7.1.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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;
- 7.1.1.4. 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;
- 7.1.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;
- 7.1.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 7.1.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.1.1.7.1. 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;
- 7.1.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 7.1.1.7.3. 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; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 7.1.1.7.4. 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.
- 7.1.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preços;
- 7.1.1.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.1.1.10. Cientificar o órgão de representação do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.1.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução desta Ata de Registro de Preços.
- 7.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência 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 neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, 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;
- 7.2.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 7.2.1.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 7.2.1.7. 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.
- 7.2.1.8. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

- 7.2.1.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato/Ata de Registro de Preços.
- 7.2.1.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram esta Ata de Registro de Preços, no prazo determinado.
- 7.2.1.11. 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.
- 7.2.1.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.
- 7.2.1.13. 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;
- 7.2.1.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, 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.
- 7.2.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços;
- 7.2.1.17. 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, 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.
- 7.2.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 7.2.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
 - 8.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 8.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 8.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 8.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 8.1.5. cometer fraude fiscal.
- 8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato/Ata de Registro de Preços, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 8.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 8.2.1. Multa de:
- 8.2.1.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia** sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 8.2.1.2. **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 8.2.1.3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 8.2.1.4. **0,2% a 3,2% por dia** sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 8.2.1.5. **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato/Ata de Registro de Preços por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o **máximo de 2% (dois por cento)**. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 8.2.1.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 8.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 8.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Arapoti, com o consequente pelo prazo de até cinco anos.
- 8.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 8.1** deste termo.
 - 8.4.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 8.5. As sanções previstas nos **subitens 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 8.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas**:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato/Ata de Registro de Preços os prepostos previstos no edital/contrato/Ata de Registro de Preços;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

8.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 8.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 8.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão competente.

9. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

9.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o FORNECEDOR e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

10. DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos para rescisão desta ata de registro de preços as hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. A inadimplência total ou parcial da Ata de Registro de Preços, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.

10.4. A rescisão deste Ata de Registro de Preços poderá ser:

- I - determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou
- III - judicial, nos termos da legislação.

10.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.7. A inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preços enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO

11.1. Independentemente de transcrição, fazem parte da presente Ata de Registro de Preços, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa vencedora no procedimento licitatório.

12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. A presente Ata de Registro de Preços ou Preços Registrados, rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 5.045, de 1º de novembro de 2018, Decreto Municipal 4.940, de 10 de agosto de 2018.

12.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas da presente Ata de Registro de Preços serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

13. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 13.1. O preço registrado poderá ser revisto, a pedido do fornecedor, do prestador de serviços ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que autorizado por lei, e observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o(a) gestor(a) de contratos convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.
- 13.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 13.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos/Atas de Registro de Preços com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 13.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir a Ata de Registro De Preços, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.
- 13.7. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor ou executor beneficiário da Ata de Registro De Preços, cabendo a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 13.8. Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- 13.9. Na hipótese do cancelamento do Registro do Preço do fornecedor, prevista no **subitem 13.8** deste termo, poderá ser convocado os demais fornecedores, registrados no anexo a que se refere o **subitem 13.5** deste termo, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata de registro de preços.
- 13.10. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
- 13.11. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.12. Liberado o fornecedor na forma do **subitem 13.11** deste termo, poderá ser convocados os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo valor da contraproposta apresentada pela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

13.13. Não havendo êxito nas negociações, a Ata de Registro de Preços será revogada, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A presente Ata de Registro de Preços terá o **prazo de vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do resumo da Ata de Registro de Preços, no Diário Oficial Eletrônico Municipal.

15. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não será prorrogado, pois o prazo máximo contados com eventuais prorrogações é de 12 (doze) meses, conforme § 1º, do art. 6º do Decreto Municipal nº 4.940, de 10/08/2018.

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. O Registro do Preço do fornecedor será cancelado pela Administração quando o fornecedor:
- 16.1.1. for liberado;
 - 16.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
 - 16.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 16.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.606, de 1993, ou no art. 7º da Lei Complementar nº 10.520, de 2002; e
 - 16.1.5. demonstrar fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata.
- 16.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
- 16.2.1 pelo decurso do seu prazo de vigência;
 - 16.2.2. se não restarem fornecedores registrados;
 - 16.2.3. por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
 - 16.2.4. por razões de interesse público, devidamente justificado.
- 16.3. No cancelamento da Ata ou do Registro do Preço do fornecedor, por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de **cinco dias úteis** para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Arapoti.

17. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. A Autorização de Execução dos Serviços será emitida de acordo com necessidade da secretaria municipal de Infraestrutura.
- 17.2. O início de execução dos serviços só se dará após recebimento da “**Autorização de Serviços**”, expedida pela secretaria municipal de Infraestrutura.
- 17.3. A Autorização de Serviços será enviada a CONTRATADA por meio de fax ou e-mail, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio fax ou e-mail, informado na Autorização no prazo de **01 (um) dia útil**, para fins de comprovação do recebimento.
- 17.4. O CONTRATADO que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Autorização de Serviços no prazo marcado, **01 (um) dia útil** após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

17.5. Os serviços serão prestados, **dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços**, nas quantidades, locais e especificações mencionadas na **Autorização de Serviços**, emitida pela secretaria municipal de Infraestrutura.

sendo iniciados em até **05 (cinco) dias corridos**, após o seu recebimento, sob pena de rescisão e / ou multa.

17.6. Antes do início de qualquer atividade, a CONTRATADA deverá contatar a secretaria municipal de Infraestrutura para definir a programação e as condições de execução e tipo de atividades a serem executadas.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

18.2. A contratação, objeto da presente Ata de Registro de Preços não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

19. DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

20. DO FORO

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

20.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, ___ de _____ de 2026.

IRANI JOSÉ BARROS
CONTRATANTE

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

A empresa ____ (**Nome da Empresa**) ____, com sede em ____ (Município) ____ - ____ (Estado) ____, na ____ (endereço completo) ____, Bairro ____ (Bairro) ____, inscrita no CNPJ sob o nº ____ (Nº do CNPJ) ____, pela presente **CRENCIA o(a) Sr(a). ____ (NOME DO(A) CREDENCIADO(A))** ____, portador(a) do documento de Identidade RG nº ____ (Nº do RG) ____ e inscrito(a) no CPF sob o nº ____ (Nº do CPF) ____, para representá-la na Licitação supra mencionada, promovida pelo MUNICÍPIO DE ARAPOTI, outorgando-lhe poderes para formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar Atas e outros documentos, acompanhar todo o processo Licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Licitações, podendo para tanto, praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato.

Local, __ de ____ de 2026.

Nome do Responsável Legal
RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: ____ (Nome da Empresa)____, empresa estabelecida na ____ (endereço completo)____, na cidade de ____ (Cidade)____, Estado ____ (Estado)____, CEP nº ____ (CEP)____, inscrito CNPJ sob nº ____ (CNPJ)____, com seus atos arquivados na ____ (Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas)____ sob nº _____, neste ato representada por seu sócio administrador ____ (nome completo)____, nacionalidade ____ (nacionalidade)____, estado civil ____ (estado civil)____, profissão ____ (profissão)____, CPF nº ____ (CPF)____, cédula de Identidade RG. nº ____ (RG)____, órgão expedidor ____ (órgão expedidor)____, residente e domiciliado na ____ (endereço completo)____, na cidade de ____ (Cidade)____, Estado ____ (Estado)____, CEP nº ____ (CEP)____.

OUTORGADO: ____ (Nome completo)____, nacionalidade ____ (nacionalidade)____, estado civil ____ (estado civil)____, profissão ____ (profissão)____, CPF nº ____ (CPF)____, cédula de Identidade RG. nº ____ (RG)____, órgão expedidor ____ (órgão expedidor)____, residente e domiciliado na ____ (endereço completo)____, na cidade de ____ (Cidade)____, Estado ____ (Estado)____, CEP nº ____ (CEP)____.

OBJETIVO e PODERES:

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, a **OUTORGANTE** outorga poderes para representá-la em todos os atos no procedimento licitatório, promovida pelo MUNICÍPIO DE ARAPOTI, no que se referir à licitação na modalidade ____ (modalidade de licitação, nº e ano)____, com poderes para formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, concordar, desistir, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar Atas e outros documentos, acompanhar todo o processo licitatório até o seu final, tomar ciência de outras propostas da Comissão de Licitações, podendo para tanto, praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento deste mandato.

Local, __ de ____ de 2026.

Nome do Responsável Legal
RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Pela presente, DECLARO, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

_____(inserir o nome da proponente)_____, inscrito no CNPJ nº ____ (CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ____ (inserir o nome do representante legal)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº ____ (nº do RG)_____, e do CPF nº ____ (nº do CPF)_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local, __ de ____ de 2026.

Nome do Responsável Legal
RG e Assinatura

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 DE IDONIEDADE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, instaurado pela Prefeitura Municipal de Arapoti, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ está enquadrada:

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** – Faturamento anual de até R\$ 81.000,00 e não participação de sociedades em outras empresas.

() **MICROEMPRESA** – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **MÉDIA E GRANDE EMPRESA** – Faturamento bruto anual acima de R\$ 4.800.000,00.

Declaro que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

Asseguro, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Nome do Contador
(nº do CRC e assinatura)

Observação: Sendo enquadrada como **Microempreendedor Individual** poderá ser assinado pelo representante legal ou procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

A empresa ____ (Nome da Empresa) ____, inscrita no CNPJ nº ____ (nº do CNPJ) ____, com sede ____ (endereço completo) ____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos/Atas de Registro de Preços de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos/Atas de Registro de Preços de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a).	---	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a).	Irmãos.	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a).

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

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

_____(Razão Social da LICITANTE)_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____(nº do CNPJ)_____, sediada à _____(endereço completo)_____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal.

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Validade da proposta: _____ Prazo de Execução/Entrega: _____

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe:

Cidade, ____ de _____ de 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar a Ata de Registro de Preços 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 Registro de Preços:

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 2026.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 3 O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 4 O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
- 5 **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

- 6 O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – 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 AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)