

# PREGÃO ELETRÔNICO

**33/2026**

**PROCESSO 61/2026**

## **CONTRATANTE (UASG)**

**(987459) MUNICÍPIO DE BOCAIUVA DO SUL/PR.**

## **OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIUVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

## **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 1.855.000,00**

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **11/06/2026** às **08:30h** (horário de Brasília)

Local: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**MAIOR DESCONTO**

## **MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

## **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



**MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL – PR**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº61/2026**  
**MAIOR DESCONTO**  
**SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA DO SUL** e esta Pregoeira, designada, na qualidade de Agente de Contratação, pelo Decreto nº 472, de 2026, tornam pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, pelo critério de julgamento **MAIOR DESCONTO**, destinada à **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>

## **1. DO OBJETO**

1.1 O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, durante 12 (doze) meses consecutivos, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

**1.1.1** – A especificação técnica dos itens no arquivo PDF a ser baixado juntamente com o arquivo do Edital no Compras.gov.br (RELAÇÃO DE ITENS) geralmente é obtida a partir de aproximações do CATMAT/CATSER, não sendo editável, em alguns casos, pelo órgão promotor do certame. Portanto, sempre que tal especificação não corresponder à descrição do Termo de Referência, prevalecerá a que consta do TR.

1.2 A licitação será realizada em único item.



1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, **prevalecerão as especificações constantes deste Edital.**

1.4 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis aos interessados no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura, e através da Internet pelos endereços eletrônicos:

- Portal no endereço eletrônico: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- Portal Nacional de Contratações Públicas no endereço eletrônico: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1)
- Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuva.eloweb.net/portalttransparencia/licitacoes>.
- Sítio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>.

1.5 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações:

- E-mail: [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com)
- Telefone: (41) 92003-9870

## 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**2.1.1** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

**2.1.2** O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Bocaiúva do Sul responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.3 Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:



**2.3.1** tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.2** estejam impedidas de licitar e contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.3** tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

**2.3.4** estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.5** encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação.

**2.3.6** constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**2.3.7** em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.4 A fim de verificar as condições de participação previstas neste item, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

**2.4.1** SICAF a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021;

**2.4.2** Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

2.5 Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6 As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

### **3. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

3.1 A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço unitário do item, observados o quantitativo e a unidade de prestação de serviço do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo 1).



**3.2.1** Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.3 Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

3.4 O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta, observando-se os seguintes prazos e condições:

3.5 A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

3.6 A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

3.7 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

a) Condições de participação.

- 1) Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 2) Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo

b) Declarações para fins de habilitação

- 1) Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório
- 2) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante
- 3) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
- 4) Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação
- 5) Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos

c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista

- 1) Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante



- 2) Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis

d) Profissionais organizados sob a forma de cooperativa

- 1) Participo da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021

3.8 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.9 Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.10 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

3.11 **As propostas terão validade de 90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

**3.11.1** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

3.12 A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

#### 4. DA SESSÃO PÚBLICA

4.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>

4.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

4.3 Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com) sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

4.4 **Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.**





4.5 Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.6 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>

4.7 O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

## 5. DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

5.1 A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa “aberto”, conforme procedimento estabelecido no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

5.2 A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.3.

5.3 Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

**5.3.1** proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

**5.3.2** propostas com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade;

5.4 Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

5.5 Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.3.

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.2 A licitante somente poderá oferecer lance maior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**6.3 O lance deverá ser ofertado por porcentagem iniciando em 2% (dois por cento), com lance mínimo de 0,01%.**



6.4 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

**6.5.1** Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**6.5.2** Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

**6.5.3** Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.6 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear à Administração qualquer alteração.

**6.6.1** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.7 Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

**6.7.1** A possibilidade de exclusão de lance inexecutável por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

## **7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

7.1 Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei nº Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.

7.3 Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.3.1** Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma





licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.3.2** a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

**7.3.3** não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

## 8. DA NEGOCIAÇÃO

8.1 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

**8.1.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**8.1.2** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

## 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1 O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo II do edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

**9.1.1** Juntamente com a proposta atualizada, deve ser apresentado:

a) Não há exigências.

**9.1.2** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilize o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o *e-mail* [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.



**9.1.3** O prazo para envio da proposta é de, no máximo (02) duas horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**9.1.4** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**9.1.5** Em relação aos bens a serem fornecidos, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos que contenham informações e detalhes acerca das especificações técnicas dos produtos e/ou equipamentos ofertados.

**9.1.6** Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**9.1.7** A proposta será desclassificada quando:

- a) as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;
- b) conter valores simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexequibilidade, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração.

**9.2** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor estimado constante no Termo de Referência (Anexo I).

**9.2.1** O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

**9.2.2** Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2022.

**9.2.3** Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa 73/22 da SEGES/ME.



9.3 Após o Julgamento da Proposta, sendo aceita, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante participante do item/grupo poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

**10.1.2** Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III e IV, as licitantes deverão apresentar documentação complementar, a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3 Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

10.4 Os documentos exigidos, que não estejam contemplados no SICAF a tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

**10.4.1** O prazo para envio dos documentos de que trata o item 10.4 é de, no máximo (02) duas horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**10.4.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**10.4.3** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.5 O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

**10.5.1** Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.



**10.5.1.1** Os documentos de habilitação, **CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro (a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro – Bocaiúva do Sul – PR, CEP 83450-000. Aos cuidados do Departamento de Compras e Licitações e o pregoeiro (a) responsável. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

10.6 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 10.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame (em aplicação ao entendimento esposado pelo TCU no acórdão 1211/2021);
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

10.7 Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 10.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

**10.7.1** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilize o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o *e-mail* [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

**10.7.2** O prazo para envio dos documentos é de, no máximo 2 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**10.7.3** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**10.7.4** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.



10.8 Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

**10.8.1** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**10.8.3** Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

**10.8.4** Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

10.9 As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.9.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

**10.9.2** A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

10.10 O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante, quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

**10.10.1** Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

10.11 Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).



**10.11.1** Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, *e-mails* e demais informações de contato.

**10.11.2** Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

**10.11.3** Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

## **11. DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA**

11.1 Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.

11.2 Constatado que a licitante detentora da melhor proposta válida atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

## **12. DO RECURSO**

12.1 Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.





**12.1.1** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.

**12.1.2** Registrada a intenção de recurso, a licitante deverá apresentar as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**12.1.3** Para a efetivação do recurso, alerta-se que o Sistema Eletrônico Compras.gov.br exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

**12.2** Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

**12.2.1** Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

**12.2.2** O recurso regularmente interposto, juntamente com as razões e as contrarrazões recursais, será endereçado ao Pregoeiro, nos termos §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.3** O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.

**12.3** O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente.

## **14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis** de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**14.1.1** O prazo de convocação de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**14.1.2** Será permitida a assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no item 14.1.



**14.1.3** Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item 14.1, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

## **15. DAS PENALIDADES**

15.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido no item 14.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

15.2 As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação e, posteriormente, recusarem-se a assinar da Ata de Registro de Preços, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 15.1.

15.3 Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório e as disposições do Ato da Diretoria-Geral nº 15, de 9 de junho de 2022, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.4 Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

15.5 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

16.1 Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com).

16.2 Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

**16.2.1** A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

16.3 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com).



**16.4.1** O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

16.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no Portal da Transparência do Município de Bocaiúva do Sul para os interessados.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

17.2 Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Apêndice Do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;
- Anexo III– Minuta da Ata de Registro de Preços.

17.3 Os atos normativos do Município de Bocaiúva do Sul referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico <https://www.bocaiuvadosul.pr.gov.br/site/>.

17.4 É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

17.5 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

17.6 As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

17.7 A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Município de Bocaiúva do Sul no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

17.8 As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam ao Município de Bocaiúva do



Sul, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

17.9 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

## **18. DO FORO**

18.1 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, com exclusão de qualquer outro.

Bocaiúva do Sul, 25 de maio de 2026.

**MÁRCIA PEREIRA SANTOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CESAR MANUEL ESPÍNDOLA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CLAUDINÉIA FALCADE SCREMIM PORKOTE**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL

**PAULO EUSEBIO BROTO ROCHA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**EMANUELLE FURLAN DOS REIS POLLI**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**CLAUDINEI RODRIGUES DE CASTRO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E  
SERVIÇOS URBANOS

**FRANKLYN EDUARDO ALVES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ELIVELTON JOSÉ NODARI**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E  
MEIO AMBIENTE

**SUZANA ALBERTI BRAUZA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. A modalidade de licitação utilizada será PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇO.

1.3. O critério de julgamento a ser utilizado será MAIOR DESCONTO.

**2. DESCRIÇÃO E PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO E VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

2.1. O valor máximo da licitação é de R\$ 1.855.000,00 (Um milhão, oitocentos e cinquenta e cinco mil reais).

2.2. **Desconto mínimo de 2%** (um por cento) sobre a tabela SINAPI PR-Vigente – DESONERADO.

a) A tabela SINAPI pode ser obtida através do site da Caixa Econômica Federal, no link:

<https://www.caixa.gov.br/poder-publico/modernizacao-gestao/sinapi/Paginas/default.aspx>

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	Valor Máximo Total	% mínima de desconto	Valor com desconto
1	SER	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DA REDE ELÉTRICA INTERNA E EXTERNA</b> EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS E DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, <b>COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS</b> , COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO	R\$ 1.855.000,00	2%	R\$ 1.817.900,00

**OBS: Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, a depender da situação e a critério da Administração.

2.3.1. Com fundamento no Acórdão do TCE/PR n. 392/2026-Tribunal Pleno, será possível a renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da Ata, desde que comprovado que o preço permanece vantajoso.



## 2.4. ESPECIFICAÇÕES:

MANUTENÇÃO ELÉTRICA E PREDIAL COM FORNECIMENTO DE MATERIAL	
SECRETARIA	VALOR
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 200.000,00
CULTURA	R\$ 5.000,00
AGRICULTURA	R\$ 20.000,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 140.000,00
EDUCAÇÃO	R\$ 400.000,00
ESPORTES	R\$ 120.000,00
FINANÇAS	R\$ 120.000,00
OBRAS	R\$ 250.000,00
SAÚDE	R\$ 600.000,00
TOTAL	R\$ 1.855.000,00

### Manutenção predial preventiva:

- Consiste no conjunto de ações realizadas com o objetivo de evitar ruptura do ciclo normal de funcionamento da operação de maneira inesperada, reduzindo a probabilidade de falhas dos equipamentos e instalações durante a jornada de trabalho, com fornecimento da mão de obra para a manutenção no sistema, hidráulico, serviços gerais de manutenção predial, de modo que sejam garantidos o perfeito funcionamento de todas as suas instalações, a conservação das estruturas e a segurança.

### Manutenção predial corretiva:

- Consiste no ato de corrigir desgastes ou falhas, realizando reparos apenas quando há alguma falha de sistema ou quebra de equipamento, com fornecimento da mão de obra para a manutenção nos diversos sistemas existentes e serviços gerais das edificações, detectados durante as rotinas de manutenção, bem como por quebra ou desgaste devido ao uso normal e por ocorrência do final de vida útil dos diversos componentes, através de mão de obra especializada, nas instalações Cíveis, bem como paredes, reboco, emboço, emassamento, cobertura, pintura, esquadrias, vidros, pisos, revestimento, calçamento, jardim, estrutura metálica, Instalações para prevenção contra descargas atmosféricas; Instalações Hidrossanitárias; Instalações e Equipamentos de Prevenção e Combate a Incêndio; Sistema de Sinalização Visual; Sistema de Iluminação de Emergência; Sistema de Quadro elétrico e condutores de ar-condicionado.
- A manutenção corretiva e preventiva consiste na prestação de serviços de engenharia, sob demanda nos sistemas integrados às instalações prediais, dispositivos hidrossanitários, pluviais, instalações e dispositivos elétricos, instalações e dispositivos de rede telefônica e lógica, de combate e prevenção a incêndio e sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA), bem como reconstituição das partes cíveis afetadas, entre outros.





- c) Os componentes de edificação abrangidos na manutenção são exemplificados/apontados e constituem, em sua maioria, nas seguintes atividades/ serviços a serem realizados sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
- b) A tabela SINAPI pode ser obtida através do site da Caixa Econômica Federal, no link: <http://www.caixa.gov.br/poder-publico/apoio-poderpublico/sinapi/Paginas/default.aspx>

## **Manutenção elétrica predial**

Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva da rede elétrica interna e externa nos prédios públicos do município de Bocaiúva do Sul e eventuais instalações de novos pontos elétricos, com fornecimento de materiais, de acordo com a Tabela SINAPI.

Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo completo funcionamento da rede elétrica interna e externa dos prédios públicos da Prefeitura Municipal, ressalvadas as obrigações da CONTRATANTE estabelecidas em contrato. Sem desconsiderar outras funções necessárias ao correto desempenho, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes atribuições:

- a) A administração do serviço de manutenção da rede elétrica interna e externa dos prédios públicos do município, e a busca contínua de técnicas e métodos para a otimização dos serviços prestados;
- b) Realizar as intervenções necessárias nos pontos com defeitos;
- c) Interagir com a Secretaria Municipal responsável pelo ponto para permitir intervenções de emergência;
- d) Executar os serviços de manutenção elétrica predial de caráter corretivo, preventivo e emergencial, através de pessoal técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, de modo a assegurar o funcionamento correto e completo da rede elétrica dos prédios públicos;
- e) Realizar a instalação de novos pontos elétricos nos locais indicados pela Secretaria;
- f) Solicitar prévia autorização da Prefeitura para executar serviços de maior vulto que impliquem na paralisação dos trabalhos executados no prédio ou equipamentos por período de tempo superior a 2 (duas) horas;
- g) A manutenção corretiva será executada de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Secretaria solicitante, com o orçamento aprovado por esta;
- h) Toda manutenção será de acordo com as Normas Brasileiras pertinentes em vigor, inclusive de segurança, utilizando sinalização de advertência para o equipamento em manutenção;
- i) Utilizar ferramentas, equipamentos, e instrumentos adequados (inclusive escadas/andaimes), necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à



prevenção de acidentes e de danos que possam ocasionar à Prefeitura Municipal ou a terceiros;

- j) A empresa contratada deverá ter em seu quadro de funcionários, profissionais capacitados para a execução dos serviços solicitados;
- k) O transporte do pessoal para a execução dos serviços deverá ocorrer em veículo adequado, de modo a atender as exigências trabalhistas e de segurança.
- l) Atendida às necessidades da Contratante, as características dos equipamentos utilizados, tais como marca e modelo, ficam a critério da Contratada.
- m) A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento e/ou ferramental necessário para o bom desempenho dos serviços contratados, atendendo aos padrões de limpeza e conservação.

## 2.5. DA OPERAÇÃO

De acordo com o tipo de estrutura implantada a CONTRATADA terá como requisitos mínimos de operação os seguintes itens:

- a) Horário programado para manutenção (solicitações efetuadas pelas secretarias municipais) será de segunda-feira à sexta-feira no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17 horas.
- b) Aos sábados, domingos e feriados ou em horários que necessitem de atendimento emergencial, deverá disponibilizar uma equipe para pronto atendimento, devendo ser disponibilizado telefone para contato ou e-mail específico.
- c) A empresa licitante vencedora deverá utilizar de veículos e equipamentos compatíveis para prestação dos serviços referentes ao objeto licitado.
- d) Disponibilizar profissionais capacitados para realização de atendimentos emergenciais. Os atendimentos deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) minutos em casos emergenciais, e os demais atendimentos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após recebimento das solicitações.

## 2.5. RELAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS A SEREM ATENDIDOS E SUAS RESPECTIVAS METRAGENS:

SECRETARIA	DEPARTAMENTO	METRAGEM	ENDEREÇO
Administração	Barracão (arquivo)	277 m <sup>2</sup>	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
	Prédio principal	210 m <sup>2</sup>	
	Anexo	155 m <sup>2</sup>	
	Prédio da Junta Militar	172 m <sup>2</sup>	R. Brasília Moura Leite, nº 430
Agricultura	Sede da secretaria	184 m <sup>2</sup>	Rua Brasília Moura Leite, nº 303.
	Capela mortuária	90 m <sup>2</sup>	Estr. Da Ribeira - Br-476, 545



<b>Assistência Social</b>	Casa Lar	191,65 m <sup>2</sup>	Rua Vereador Luiz Carlos Guimarães Polli, nº 14
	Cras	206,65 m <sup>2</sup>	Rua Francisco Rocha, nº 333
	Conselho Tutelar	70,20 m <sup>2</sup>	Rua Brasília Moura Leite, nº 144
	Secretaria	160 m <sup>2</sup>	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1450, Centro
	CREAS	100 m <sup>2</sup>	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1450, Centro
	Armazém da Família	171,95 m <sup>2</sup>	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 382
<b>Educação</b>	Sede da Secretaria	205 m <sup>2</sup>	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1079
	DECAMP	238,12 m <sup>2</sup>	Rua Ivan Jesualdo Arcie, nº 53
	Biblioteca	187 m <sup>2</sup>	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1079
	Setor de Almojarifado	49 m <sup>2</sup>	Rua Quintino Bocaiúva, s/n
	Caadip	75 m <sup>2</sup>	Rua Quintino Bocaiúva, nº 626
	E M Pedro Alberto Costa	1.240,14 m <sup>2</sup>	Rua Quintino Bocaiúva, nº 519
	E M Lindarci Ribeiro Berti	868,67 m <sup>2</sup>	Rua João Batista Ribeiro, nº 47, Cabeça D'Anta
	E M do Campo Alaide Georgina da Rosa Scremin	101,6 m <sup>2</sup>	Estrada principal de Antinha
	E M do Campo Antônio Ceccon	188 m <sup>2</sup>	BR-476, Barra do Capivari
	E M do Campo Pedro Lindolfo da Rosa	166 m <sup>2</sup>	Estrada principal de Ribeirãozinho
	E M do Campo Jacob Porkote	170 m <sup>2</sup>	Estrada principal de Palmital
	E M do Campo Paulino Batista de Oliveira	263 m <sup>2</sup>	Estrada principal de Macieira
	CMEI Cantinho do Céu	1.150 m <sup>2</sup>	Rua Pedro Mussoline Gasparin, nº 119
	CMEI Criança Esperança	381,32 m <sup>2</sup>	Rua Italice Alves Póli, nº 215
	Prédio Antigo do Cantinho do céu	180 m <sup>2</sup>	Rua Quintino Bocaiúva, nº 626
	Biblioteca - Sesi	90 m <sup>2</sup>	Rua Pedro Mussoline Gasparin, nº 87
	CMEI Primeiros Passos	668,30 m <sup>2</sup>	Rua Luiz Carlos G Polli, s/n



	E M Helena Biora de Brito	868,67 m <sup>2</sup>	Pedro Mussoline Gasparin, s/n
<b>Esportes</b>	Sede da Secretaria	48 m <sup>2</sup>	R. Caetano Munhoz da Rocha, Vila Velha
	Quiosque	81 m <sup>2</sup>	
	Campo Sintético - Vila Velha	648 m <sup>2</sup>	
	Campo Sintético - São Marcos	1.250 m <sup>2</sup>	Rua Ângela Ferreira Santos, São Marcos
	Quadra	4.200 m <sup>2</sup>	R. Caetano Munhoz da Rocha, Vila Velha
	Campo	10.000 m <sup>2</sup>	
<b>Finanças</b>	Sede da secretaria	60 m <sup>2</sup>	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
	Tributação	50 m <sup>2</sup>	
<b>Obras</b>	Garagem	1.195 m <sup>2</sup>	Rua Maria da Silva Fracaro, s/n
<b>Cultura</b>	Secretaria		Rua Pedro Mussolini Gasparin, nº 87, São Marcos
<b>Saúde</b>	Hospital Municipal Santa Julia	545 m <sup>2</sup>	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
	Unidade Básica de Saúde Central	252,41 m <sup>2</sup>	R. Mal. Deodoro da Fonseca, nº 502
	Unidade Básica de Saúde Acrydes Lazarotto	409,86 m <sup>2</sup>	Rua Miguel Costacurta, nº 180
	Unidade Básica de Saúde Carmem Lúcia	196,25 m <sup>2</sup>	Rua Hilton Santos, nº 102
	Unidade Básica de Saúde Elcio Berti	196,25 m <sup>2</sup>	Rua Maria da Silva Fracaro, nº 32
	Sede da secretaria	280,82 m <sup>2</sup>	Rua Quintino Bocaiúva, nº 504
	Casa Amarela	286 m <sup>2</sup>	Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 475
	Academia São Marcos	110m <sup>2</sup>	Rua Orlindo dos Santos, nº193

## 2.6. ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- O atendimento emergencial poderá ser realizado através da equipe técnica por meio de inspeção programada nos pontos que necessitam de reparos urgentes e sendo assim efetuar o imediato reparo. Pode ser realizada antecipadamente uma inspeção nos pontos danificados e posteriormente realizada uma programação em larga escala para efetuar os devidos reparos.
- O outro formato de atendimento emergencial consiste na solicitação das secretarias municipais, em que o seu pedido deverá gerar uma ordem de serviços emergencial dentro dos aspectos que configuram esse quadro.

## 2.7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS



- a) A definição dos critérios técnicos de acompanhamento e avaliação dos serviços contratados, de modo a permitir à prefeitura verificar a qualidade dos serviços prestados, conforme segue:
- b) Qualidade na continuidade da manutenção: tem como objetivo verificar se a manutenção preventiva e corretiva está sendo efetuada conforme o previsto no contrato, devendo ser realizada através de inspeção em amostras escolhidas pelo responsável pela fiscalização do contrato.
- c) Qualidade da intervenção: tem como objetivo avaliar a qualidade da intervenção na elétrica interna e externa no que diz respeito aos prazos de intervenção em relação aos tipos de panes possíveis e a qualidade dos serviços prestados verificando se os mesmos estão de acordo com as normas estabelecidas.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

DESCRITO NO ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA DE CADA SECRETARIA.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após o levantamento de mercado reconhece-se que a solução mais vantajosa para a Administração Pública é contratação de empresa especializada por meio de licitação para manutenção elétrica e predial com fornecimento de material, necessária para atender as demandas das atividades da Administração Municipal.

Essa escolha garante a execução dos serviços por profissionais qualificados, em conformidade com as normas técnicas e de segurança, reunindo em um único contrato a mão de obra e os materiais, o que reduz a burocracia e aumenta a eficiência do processo. A contratação de uma única empresa proporciona maior agilidade na execução das manutenções, evitando atrasos e falhas logísticas, além de assegurar maior continuidade e qualidade dos serviços. Também permite melhor controle e previsibilidade dos gastos públicos, contribuindo para um planejamento orçamentário mais eficiente, otimização dos recursos e manutenção adequada dos prédios públicos, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.

Sendo assim, além dos documentos exigidos, também deverá:

- Empresa especializada em manutenção elétrica e predial, com experiência comprovada na área.
- Equipe técnica qualificada e habilitada, quando exigido por conselho profissional.
- Execução dos serviços conforme normas técnicas e de segurança vigentes.
- Fornecimento de todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.



- Garantia de qualidade dos materiais utilizados e correta execução dos serviços.
- Cumprimento de prazos estabelecidos e organização na execução das atividades.
- Responsabilidade pela destinação adequada de resíduos, quando aplicável.
- Regularidade fiscal, trabalhista e cumprimento das obrigações legais.
- Comunicação eficiente com a Administração Pública para acompanhamento dos serviços.

## 5.1. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO OU NÃO DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o fornecimento do objeto pretendido no certame pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto desta licitação será realizado de forma PARCELADA, de acordo com os empenhos emitidos pela Secretaria Municipal Requisitante.

6.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto ora licitado correrão inteira e exclusivamente por conta da Fornecedora.

6.3. Em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 76 da Lei 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- c) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- d) O recebimento definitivo não isenta a Fornecedora de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.
- e) A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.

6.4. Se achados irregulares, a Fornecedora terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para substituir ou complementar os serviços, sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.

6.5. O padrão de qualidade dos serviços ofertados será avaliado segundo os padrões usuais de mercado e demais características recomendadas no presente Edital.





6.6. Assim que o serviço for solicitado a empresa deve apresentar um orçamento detalhado com base na tabela SINAPI para a prestação do serviço, o mesmo será analisado pelo Setor de Urbanismo responsável da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, e o serviço só deverá ser iniciado após aprovação do Setor de Urbanismo.

**6.6.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria Requisitante em até 24 (vinte e quatro) horas após a aprovação do Setor de Urbanismo.**

6.7. No caso de serviços de manutenção **emergencial** de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento no **prazo máximo de 30 (trinta) minutos**, após a solicitação pela Secretaria Requisitante, para garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos da administração, disponibilizando sempre que necessário Técnico capacitado para realizar o atendimento solicitado.

6.8. Executar os serviços de Manutenção Predial e elétrica de caráter corretivo e preventivo através de pessoal técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

6.9. Promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno, de forma plena e sem encargos adicionais inadiáveis que pela natureza não possam ser executadas no horário normal de expediente ou em casos emergenciais.

6.10. Comunicar por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços e dos equipamentos, apresentando justificativas a serem apreciadas pela Prefeitura Municipal.

6.11. Solicitar prévia autorização da Prefeitura para executar serviços de maior vulto que impliquem na paralisação dos trabalhos executados no prédio ou equipamentos por período de tempo superior a 2 (duas) horas.

6.12. Assumir imediatamente após a conclusão por terceiros, a manutenção dos serviços ou obras incorporadas aos imóveis, dentro do objeto contratado.

6.13. Recolocar em seus devidos lugares, móveis e equipamentos que forem deslocados para execução de serviços, bem como manter o local do serviço limpo durante e na entrega do serviço, sem entulhos ou qualquer material restante do serviço.

6.14. A manutenção corretiva será executada de acordo com o orçamento realizado e aprovado pela Secretaria Solicitante, assim devendo o executor providenciar o total de mão de obra utilizado.

6.15. Toda manutenção será de acordo com as Normas Brasileiras pertinentes em vigor, inclusive de segurança, utilizando sinalização de advertência para o equipamento em manutenção.

6.16. Utilizar ferramentas, equipamentos, e instrumentos adequados (inclusive escadas/andaimes), necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e de danos que possam ocasionar à Prefeitura Municipal ou a terceiros.



6.17. A empresa contratada deverá ter em seu quadro de funcionários: Um encarregado de obra para despachar os serviços; Pedreiro; Carpinteiro; Pintor; eletricista e Encanador.

6.18. Para atender a manutenção e auxiliar na respectiva mão de obra, consiste basicamente dos seguintes insumos para a execução dos serviços, com a relação mínima de equipamentos: carrinhos de mão com pneu de borracha; betoneira, modelo profissional; escada 12 degraus e Ferramentas básicas para serviços rotineiros.

6.19. O transporte do pessoal para a execução dos serviços deverá ocorrer em veículo adequado, de modo a atender as exigências trabalhistas e de segurança.

6.20. Atendida às necessidades da Contratante, as características dos veículos e equipamentos, tais como marca e modelo, ficam a critério da Contratada.

6.21. A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento e/ou ferramental necessário para o bom desempenho dos serviços contratados, atendendo aos padrões de limpeza e conservação, conforme especificado no edital.

6.22. Todo equipamento deverá ser conservado em perfeitas condições de limpeza e funcionamento.

6.23. Os veículos deverão trazer, além de placas regulamentares, as indicações necessárias à identificação da Contratada e telefone para reclamações, na forma estabelecida pela Prefeitura, bem como, equipamentos de sinalização e segurança. A contratada deverá dispor de garagem ou pátio para guarda de seus veículos e equipamentos, não sendo permitida a permanência de veículos e ou equipamentos na via pública, quando não estiverem em serviço.

6.24. A contratada deve seguir um cronograma realizado pela Secretaria responsável, antes do início de cada intervenção, contendo as datas e etapas a serem cumpridas.

6.25. A contratada deve seguir o orçamento realizado, antes do início de cada intervenção, validando os orçamentos, os quais devem conter valores a serem pagos, quantidades de cada serviço discriminado por item, quais serviços deverão ser efetuados, a secretaria a que se destina o serviço, local da intervenção, datado e com numeração cronológica.

6.26. A entrega dos serviços dentro dos prazos, nas condições previstas nas planilhas orçamentárias, é fundamental para o recebimento do serviço, inclusive as exigências dos itens anteriores de responsabilidade da contratada.

## **7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

7.1. A Gestão da Ata de Registro de Preços e a fiscalização da Ata de Registro de Preços descrito no Anexo I do Termo de Referência de cada Secretaria, conforme segue:

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração através da secretária Marcia Pereira Santos, e a fiscalização da contratação será exercida por Sthephany Eloize Falcade Taborda, assim indicada no Termo de Referência, ao qual



competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente através do secretário Elivelton José Nodari, e a fiscalização da contratação será exercida por Keila Cristine Ribeiro Mehl, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Cultura através da secretária Suzana Alberti Brauza, e a fiscalização da contratação será exercida por Lucia Aparecida Milak Carvalho Bernardi, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer através do secretário Paulo Euzébio Broto, e a fiscalização da contratação será exercida por Luiz Guilherme de Franco Abrahão, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde através do secretário Franklyn Eduardo Alves, e a fiscalização da contratação será exercida por Cleiton José Polli, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação através do secretário Cesar Emanuel Espíndola, e a fiscalização da contratação será exercida por Gildo Alves Moreira, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos através do secretário Claudinei Rodrigues de Castro, e a fiscalização da contratação será exercida por Gabriela Oliveira Falcade, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Finanças através da secretária Emanuelle Furlan dos Reis Polli, e a fiscalização da contratação será exercida por Michelen Cristina Bandeira da Silva Blum, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A Gestão da Ata de Registro de Preços gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social através da secretária Claudinéia Falcade Scremim Porkote, e a fiscalização da



contratação será exercida por Alberto Marsicano Junior, assim indicado no Termo de Referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

7.2. O fiscal da Ata de Registro de Preço anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

7.5. 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.

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados **através de transferência eletrônica para a conta bancária** da CONTRATADA indicada pela mesma, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá ser acompanhada de:

- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
- b) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Cópia do Empenho ou Ordem de Serviço correspondente;
- e) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho e Dado3 Bancários.

### 8.1.1. Regras de procedimentos para a devida emissão e recebimento do documento fiscal:

- a) A empresa contratada deverá apresentar nota fiscal de prestação de serviços discriminando em campo próprio ou em anexo a relação detalhada de todos os materiais empregados, com



descrição, quantitativo e valores. A data de emissão da nota fiscal não poderá ser anterior às datas dos documentos anexos. Deverá constar obrigatoriamente na nota fiscal o número do empenho correspondente ao serviço prestado.

- b) Deverá ser nomeado um responsável técnico para emitir relatório de execução, avaliando se o serviço foi realizado em conformidade com o solicitado pelas Secretarias Municipais, se há conformidade de valores, qualidade e quantidades. Este relatório deverá acompanhar a documentação a ser enviada para processo de pagamento, juntamente com assinatura e carimbo do Secretário Municipal solicitante e do técnico responsável, devidamente datado.
- c) Junto com os documentos acima deverão ser encaminhados todos os documentos comprobatórios de regularidade fiscal da empresa exigidos para pagamento.
- d) Enquanto não houver legislação municipal regulamentando o processo digital, todos os documentos deverão seguir ao setor financeiro em processo físico.
- e) A Secretaria solicitante deverá encaminhar a documentação completa em no máximo até cinco dias a partir da emissão do documento fiscal, não podendo, em hipótese alguma, exceder a data final do mês de emissão do documento fiscal. Se a data de emissão do documento fiscal coincidir com o último dia do mês, a documentação deverá ser entregue em sua totalidade no mesmo dia.
- f) O pagamento deverá ser agendado para até 30 dias da data de entrega da documentação completa ao setor financeiro.
- g) Qualquer prejuízo ocasionado pelo atraso na entrega da documentação para pagamento será de inteira responsabilidade da Secretaria solicitante.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a secretaria demandante atestar o recebimento definitivo do objeto.

8.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

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

- a) SICAF;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);
- c) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/>



(Consulta de Impedidos de Licitar).

9.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será poder ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.5. Ressalvado o disposto no item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.6. DOCUMENTOS RELATIVOS À **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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;
- c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n.º 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

9.7. DOCUMENTOS RELATIVOS À **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual prazo, a critério da Administração Pública, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame,





para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- a) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

#### 9.9. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO.
- b) **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- I. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata o item acima, será demonstrada pela obtenção do **índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero)**, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- II. Serão aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis da empresa Licitante, assim apresentados: publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, ou, por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, na forma da Legislação em vigor, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Fechamento.

Demonstração Contábil	ME e EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	Regra Geral	S.A. de Capital Aberto
B. P.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
D. R.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
D. R. A.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatória	Obrigatória
D. L. P. A.	Facultativa	Facultativa (Se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D. M. P. L.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatória	Obrigatória
D. F. C.	Facultativa	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
N. E.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
D. V. A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatória



- III. As empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).
- IV. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- V. **As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.**

## 9.10. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.
  - I. O(s) atestado(s) para ser(em) válido(s) deverá(ão) conter:
    - Razão social, CNPJ, endereço completo e telefone da pessoa jurídica de direito público ou privado que forneceu o(s) atestado(s), bem como o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar;
    - Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado: Indicação do objeto fornecido, constando a descrição completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação;
    - Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público: Indicação do objeto fornecido constando: a descrição completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação; número da licitação e contrato/Ata caso o fornecimento seja decorrente de licitação;
  - II. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, caso solicitado pelo pregoeiro (a), dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
  - III. O objeto do(s) atestado(s) deve ser compatível com objeto do contrato social da licitante, conforme Acórdão 2939/2021 do TCU.

*“Não são considerados válidos para fins de habilitação atestados de prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem não apenas demonstrar uma situação de fato, mas, necessariamente, uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato social. (TCU, Acórdão 2939/2021, Plenário, Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues)”*



- b) A empresa licitante deverá apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), na qual conste o(s) responsável(is) técnico(s) designado(s) como Coordenador para a(s) obra(s) em questão, dentro do prazo legal de sua vigência ou, quando não constar expressamente o prazo de validade, a mesma deverá ter sido expedida durante os sessentas (60) dias anteriores a abertura da sessão do pregão.
- c) Declaração da empresa nomeando 01 (um) responsável técnico a ser designado como Responsável pelos eventuais serviços de manutenção predial, justamente com seu respectivo Registro de Pessoa Física junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
- d) Comprovação da capacitação técnico-profissional do designado como Responsável pelos eventuais serviços de manutenção predial. Deverá ser mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT expedida pelo CREA ou CAU, nos termos da legislação aplicável, em nome do (s) responsável (is) técnico (s), que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT.
- e) Certificado de Visita Técnica, conforme descrição abaixo.
  - I. A empresa deverá indicar responsável técnico, devidamente credenciado, para apresentar-se no Setor de Urbanismo da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, para realização de visita técnica, com o objetivo de cientificar-se das condições dos locais, no qual serão realizados os serviços, para elaboração de sua proposta de preço.
  - II. A visita deverá ser realizada até o dia anterior ao início da sessão pública.
  - III. A realização da visita técnica deverá ser previamente agendada junto ao setor de Urbanismo, sito a Rua Maria da Silva Fracaro, nº S/N, Centro, Bocaiúva do Sul-PR, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, ou pelo telefone (41) 92003-9861
  - IV. A empresa receberá comprovante de sua visita técnica a ser fornecido pelo Setor de Urbanismo da Prefeitura.
  - V. Caso o interessado opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir DECLARAÇÃO assumindo todos os riscos. Com a emissão da Declaração, não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, medições ou quaisquer outros fatores inerentes.

9.11. A habilitação dos licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

- a) O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **Habilitação Jurídica, Qualificação econômico-financeira e Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.



- b) Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressaltando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

9.12. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.13. No julgamento da habilitação, **o pregoeiro (a) 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.

9.14. O não atendimento das exigências deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.15. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.16. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

9.18. A licitante ainda deverá observar o seguinte:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz.

## **10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

10.1. A Contratada deverá:

- a) Após a homologação da Licitação, realizar a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- b) Prestar os serviços na forma proposta e contratada, em conformidade com as especificações e demais condições constantes no respectivo Edital e seus Anexos.



- c) Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos serviços prestados, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.
- d) A prestação dos serviços em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção, sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.
- e) Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos, sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para a perfeita realização dos mesmos.
- f) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução deste Contrato, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.
- h) Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.
- i) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho, para possibilitar identificação e controle.
- j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- k) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- l) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- n) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- o) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.
- p) Garantir a continuidade dos serviços em caso de imprevistos ou situações extraordinárias, como acidentes, condições climáticas adversas ou problemas técnicos.
- q) Implementar medidas de segurança no trabalho para proteger seus empregados e outros trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, conforme as normas de segurança e saúde vigentes.
- r) Manter um canal de comunicação direto e eficiente com a Administração para o esclarecimento de dúvidas e reportes sobre o andamento dos serviços.



- s) Fornecer relatórios periódicos sobre o progresso dos serviços, destacando os marcos alcançados, problemas identificados e soluções implementadas.
- t) Cumprir com as obrigações fiscais e tributárias, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária sempre que solicitado pela Administração.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2026, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

11.2. As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

## **12. SANÇÕES**

12.1. As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei, caso haja qualquer descumprimento quanto à qualidade do objeto ou condições de entrega e de manutenção das condições de habilitação.



## APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Data da Elaboração: 12/02/2026

### ÓRGÃO REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração;  
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Assistência Social;  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;  
Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;  
Secretaria Municipal de Finanças;  
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos;  
Secretaria Municipal de Saúde.

### 1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO –JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa especializada em manutenção elétrica e predial, com fornecimento de materiais, é fundamental para assegurar o bom funcionamento, a segurança e a conservação dos prédios públicos da Prefeitura de Bocaiúva do Sul. A manutenção contínua evita o desgaste precoce das estruturas, reduz riscos à integridade de servidores e usuários e garante que os serviços públicos sejam prestados de forma ininterrupta à população.

No que se refere à parte elétrica, eventuais falhas podem comprometer o funcionamento de equipamentos indispensáveis, causando paralisações em setores como saúde, educação e administração. Além disso, problemas na rede elétrica aumentam o risco de curtos-circuitos e incêndios, o que reforça a necessidade de serviços executados por profissionais qualificados. Da mesma forma, a manutenção predial é essencial para corrigir desgastes naturais, prevenindo problemas como infiltrações, fissuras e vazamentos, que impactam diretamente na segurança e no conforto dos ambientes.

Assim, a contratação de uma empresa que concentre tanto a mão de obra quanto o fornecimento de materiais proporciona maior agilidade, eficiência e controle nos serviços realizados. Essa centralização facilita o planejamento das ações, otimiza custos e garante intervenções mais eficazes. Dessa forma, a medida se justifica pela necessidade de preservar o patrimônio público, assegurar a segurança de todos os usuários e manter a qualidade e continuidade dos serviços municipais.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2026, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021. Sendo assim, além dos documentos exigidos, também deverá:





- Empresa especializada em manutenção elétrica e predial, com experiência comprovada na área.
- Equipe técnica qualificada e habilitada, quando exigido por conselho profissional.
- Execução dos serviços conforme normas técnicas e de segurança vigentes.
- Fornecimento de todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários.
- Garantia de qualidade dos materiais utilizados e correta execução dos serviços.
- Cumprimento de prazos estabelecidos e organização na execução das atividades.
- Responsabilidade pela destinação adequada de resíduos, quando aplicável.
- Regularidade fiscal, trabalhista e cumprimento das obrigações legais.
- Comunicação eficiente com a Administração Pública para acompanhamento dos serviços.

#### 4 e 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DA REDE ELÉTRICA INTERNA E EXTERNA EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS E DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO	ser.	R\$ 1.855.000,00

A solução está estimada em R\$ 1.855.000,00 (Um milhão, oitocentos e cinquenta e cinco mil reais) para um período de 12 (doze) meses.

#### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Alternativas para contratação dos serviços de manutenção elétrica e predial:

- Licitação com empresa especializada (mão de obra + materiais): Contratação de empresa única responsável pela execução dos serviços e fornecimento dos materiais, garantindo equipe qualificada, atendimento contínuo, conformidade técnica e possível economia de escala.
- Terceirização apenas da mão de obra: Contratação de empresa para execução dos serviços, enquanto a Prefeitura adquire os materiais separadamente. Permite maior controle sobre os insumos, porém exige gestão mais ativa das compras e do estoque.
- Contratação de profissionais autônomos (pontual/emergencial): Atendimento por demanda específica por meio de credenciamento ou chamadas pontuais. Oferece



flexibilidade, mas pode dificultar o planejamento e o controle de qualidade e continuidade dos serviços.

- Equipe própria da Prefeitura: Formação de equipe interna para execução das manutenções, com aquisição direta de materiais. Proporciona maior controle operacional, porém exige investimento contínuo em pessoal, capacitação, equipamentos e gera custos fixos permanentes.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

Após o levantamento de mercado reconhece-se que a solução mais vantajosa para a Administração Pública é contratação de empresa especializada por meio de licitação para manutenção elétrica e predial com fornecimento de material, necessária para atender as demandas das atividades da Administração Municipal.

Essa escolha garante a execução dos serviços por profissionais qualificados, em conformidade com as normas técnicas e de segurança, reunindo em um único contrato a mão de obra e os materiais, o que reduz a burocracia e aumenta a eficiência do processo. A contratação de uma única empresa proporciona maior agilidade na execução das manutenções, evitando atrasos e falhas logísticas, além de assegurar maior continuidade e qualidade dos serviços. Também permite melhor controle e previsibilidade dos gastos públicos, contribuindo para um planejamento orçamentário mais eficiente, otimização dos recursos e manutenção adequada dos prédios públicos, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO**

A não adoção do parcelamento dos serviços de manutenção predial se justifica pela necessidade de maior eficiência, economicidade e simplificação da gestão contratual. A contratação de uma única empresa centraliza as responsabilidades, facilita a fiscalização, evita a fragmentação dos serviços e garante maior controle, continuidade e padronização das atividades. Além disso, o parcelamento poderia reduzir a competitividade do certame, já que pequenos lotes podem não ser atrativos para muitas empresas, o que poderia elevar os custos. A contratação integral amplia a concorrência e favorece propostas mais vantajosas para a Administração. Por fim, a execução unificada evita problemas de coordenação entre diferentes prestadores, reduz riscos de incompatibilidade e atrasos, e assegura melhor qualidade na execução dos serviços, com maior eficiência no uso dos recursos públicos.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação dos serviços de manutenção predial e elétrica por meio de licitação com base na tabela SINAPI e aplicação de desconto assegura maior economicidade à Prefeitura de Bocaiúva do Sul, garantindo preços alinhados ao mercado, transparência e previsibilidade de custos, além de evitar sobrepreços. Esse modelo permite a execução dos serviços conforme a demanda, eliminando despesas fixas e otimizando o uso dos recursos públicos. Também reduz a necessidade de equipe própria permanente, diminuindo encargos trabalhistas e custos com capacitação, ao mesmo tempo em que assegura acesso a mão de obra qualificada sempre que necessário. Dessa forma, há maior eficiência na gestão dos servidores e na execução das atividades, garantindo serviços mais ágeis, de



melhor qualidade e com menor desperdício, contribuindo para a conservação do patrimônio público e o uso mais eficiente dos recursos municipais.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Em razão do grau de complexidade da contratação não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A realização de serviços de manutenção predial pode causar impactos ao meio ambiente, especialmente no uso de recursos naturais, na geração de resíduos e na emissão de poluentes. Para reduzir esses efeitos, é fundamental adotar práticas sustentáveis durante a execução das atividades, assegurando a proteção ambiental e o atendimento às normas vigentes. A seguir, destacam-se os principais impactos e as respectivas medidas de mitigação:

### **Impactos ambientais:**

- Geração de resíduos sólidos: Restos de materiais de construção, como entulhos, plásticos e metais, podem aumentar a quantidade de lixo urbano.
- Consumo excessivo de água e energia: Serviços como pintura, reparos hidráulicos e elétricos podem demandar alto consumo desses recursos.
- Uso de materiais com substâncias nocivas: Tintas, solventes e produtos químicos podem conter compostos prejudiciais ao meio ambiente e à saúde.
- Emissões de poeira e ruídos: Atividades como lixamento, corte e demolições podem gerar partículas em suspensão e poluição sonora.
- Risco de contaminação do solo e da água: Descarte inadequado de resíduos e produtos químicos pode poluir o meio ambiente.

### **Formas de mitigação:**

- Gestão de resíduos: Separação e destinação correta de entulhos, com reaproveitamento de materiais recicláveis sempre que possível.
- Uso racional de recursos: Implementação de práticas para redução do consumo de água e energia, como reutilização de água para limpeza.
- Preferência por materiais sustentáveis: Utilização de tintas à base de água, adesivos ecológicos e produtos certificados ambientalmente.
- Controle de emissões: Aplicação de barreiras contra poeira e uso de equipamentos silenciosos sempre que viável.
- Descarte adequado de substâncias químicas: Coleta seletiva e encaminhamento de resíduos perigosos para locais apropriados, evitando contaminação.



**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2026

PROCESSO Nº 61/2026

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

1. Critério de julgamento " MAIOR DESCONTO".

2. Nos preços ofertados já devem estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, Telefone (\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, conforme abaixo discriminado:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	Valor Máximo Total	% mínima de desconto	Valor com desconto
1	SER	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA DA REDE ELÉTRICA INTERNA E EXTERNA EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS E DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, <b>COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS</b> , COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO	R\$ 1.855.000,00	.....%	R\$

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias corridos**, contados da data de abertura da sessão pública do pregão eletrônico.

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**ANEXO III – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO XX/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 33/2026**

De um lado, MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.592.0001/78, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Município de Bocaiúva do Sul/PR, neste ato representado pela Secretária Municipal de Administração a Sra. MARCIA PEREIRA SANTOS, inscrita no CPF/MF sob nº XXX.828.809-XX, nomeada pelo Decreto nº 04/2025, e conforme o Decreto nº 353/2025, doravante denominada CONTRATANTE; e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA.

A presente Ata de Registro de Preços é originário e vincula-se ao edital de Licitação do PREGÃO ELETRÔNICO nº 33/2026 e tem por objetivo registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ata, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes tendo sua fundamentação na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas regulamentações, e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Constitui-se objeto desta Ata o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO ELÉTRICA PREDIAL EM EDIFICAÇÕES PÚBLICAS INTERNA E EXTERNA DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, DE FORMA PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, COM BASE NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL – SINAPI PR – DESONERADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme detalhamentos constantes **nos itens do Edital do Pregão Eletrônico nº 33/2026**, e anexos e, ainda, a documentação, a proposta de preços, os lances apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar, visando contratações futuras.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES**

**2.1.** A partir desta data, ficam registrados nesta ata, observada a ordem de classificação, os preços e quantidades do fornecedor primeiro colocado, conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Unid.	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
VALOR TOTAL DA ATA							

**2.2.** Este instrumento não obriga o Município de Bocaiúva do Sul – PR e nem os órgãos participantes do Pregão Eletrônico nº 33/2026 a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A vigência da Ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, com eficácia legal após a data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, tendo início e vencimento em dia de



expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO GESTOR E FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A Gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preço descrito no Anexo I do Termo de Referência de cada Secretaria.

**4.2.** O fiscal da Ata de Registro de Preço anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

**4.5.** 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.

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA BENEFICIÁRIA**

**5.1** A fornecedora detentora dos preços registrados deverá cumprir o compromisso firmado por intermédio do presente instrumento, nos termos dispostos no Edital referente a esta ata e seus anexos, e cumprir, integralmente, todas as cláusulas e condições constantes das Atas de Registro de Preços ou instrumentos equivalentes porventura firmados, sob pena de revogação da presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS DESPESAS**





**6.1** As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2026, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

**6.2** As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - FORMA DE FORNECIMENTO – ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** O objeto desta licitação será realizado de forma PARCELADA, de acordo com os empenhos emitidos pela Secretaria Municipal Requisitante.

**7.2.** Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto ora licitado correrão inteira e exclusivamente por conta da Fornecedora.

**7.3.** Em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 76 da Lei 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- c) O recebimento definitivo não isenta a Fornecedora de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.
- d) A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato.

**7.4.** Se achados irregulares, a Fornecedora terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para substituir ou complementar os serviços, sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.

**7.5.** O padrão de qualidade dos serviços ofertados será avaliado segundo os padrões usuais de mercado e demais características recomendadas no presente Edital.

**7.6.** Assim que o serviço for solicitado a empresa deve apresentar um orçamento detalhado com base na tabela SINAPI para a prestação do serviço, o mesmo será analisado pelo Setor de Urbanismo responsável da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, e o serviço só deverá ser iniciado após aprovação do Setor de Urbanismo.

**7.6.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria Requisitante em até 24 (vinte e quatro) horas após a aprovação do Setor de Urbanismo.**

**7.7.** No caso de serviços de manutenção **emergencial** de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento no **prazo máximo de 30 (trinta) minutos**, após a solicitação pela Secretaria





Requisitante, para garantir o bom desenvolvimento dos trabalhos da administração, disponibilizando sempre que necessário Técnico capacitado para realizar o atendimento solicitado.

**7.8.** Executar os serviços de Manutenção Predial e elétrica de caráter corretivo e preventivo através de pessoal técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

**7.9.** Promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno, de forma plena e sem encargos adicionais inadiáveis que pela natureza não possam ser executadas no horário normal de expediente ou em casos emergenciais.

**7.10.** Comunicar por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços e dos equipamentos, apresentando justificativas a serem apreciadas pela Prefeitura Municipal.

**7.11.** Solicitar prévia autorização da Prefeitura para executar serviços de maior vulto que impliquem na paralisação dos trabalhos executados no prédio ou equipamentos por período de tempo superior a 2 (duas) horas.

**7.12.** Assumir imediatamente após a conclusão por terceiros, a manutenção dos serviços ou obras incorporadas aos imóveis, dentro do objeto contratado.

**7.13.** Recolocar em seus devidos lugares, móveis e equipamentos que forem deslocados para execução de serviços, bem como manter o local do serviço limpo durante e na entrega do serviço, sem entulhos ou qualquer material restante do serviço.

**7.14.** A manutenção corretiva será executada de acordo com o orçamento realizado e aprovado pela Secretaria Solicitante, assim devendo o executor providenciar o total de mão de obra utilizado.

**7.15.** Toda manutenção será de acordo com as Normas Brasileiras pertinentes em vigor, inclusive de segurança, utilizando sinalização de advertência para o equipamento em manutenção.

**7.16.** Utilizar ferramentas, equipamentos, e instrumentos adequados (inclusive escadas/andaimes), necessários e suficientes à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e de danos que possam ocasionar à Prefeitura Municipal ou a terceiros.

**7.17.** A empresa contratada deverá ter em seu quadro de funcionários: Um encarregado de obra para despachar os serviços; Pedreiro; Carpinteiro; Pintor; eletricista e Encanador.

**7.18.** Para atender a manutenção e auxiliar na respectiva mão de obra, consiste basicamente dos seguintes insumos para a execução dos serviços, com a relação mínima de equipamentos: carrinhos de mão com pneu de borracha; betoneira, modelo profissional; escada 12 degraus e Ferramentas básicas para serviços rotineiros.

**7.19.** O transporte do pessoal para a execução dos serviços deverá ocorrer em veículo adequado, de modo a atender as exigências trabalhistas e de segurança.



**7.20.** Atendida às necessidades da Contratante, as características dos veículos e equipamentos, tais como marca e modelo, ficam a critério da Contratada.

**7.21.** A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento e/ou ferramental necessário para o bom desempenho dos serviços contratados, atendendo aos padrões de limpeza e conservação, conforme especificado no edital.

**7.22.** Todo equipamento deverá ser conservado em perfeitas condições de limpeza e funcionamento.

**7.23.** Os veículos deverão trazer, além de placas regulamentares, as indicações necessárias à identificação da Contratada e telefone para reclamações, na forma estabelecida pela Prefeitura, bem como, equipamentos de sinalização e segurança. A contratada deverá dispor de garagem ou pátio para guarda de seus veículos e equipamentos, não sendo permitida a permanência de veículos e ou equipamentos na via pública, quando não estiverem em serviço.

**7.24.** A contratada deve seguir um cronograma realizado pela Secretaria responsável, antes do início de cada intervenção, contendo as datas e etapas a serem cumpridas.

**7.25.** A contratada deve seguir o orçamento realizado, antes do início de cada intervenção, validando os orçamentos, os quais devem conter valores a serem pagos, quantidades de cada serviço discriminado por item, quais serviços deverão ser efetuados, a secretaria a que se destina o serviço, local da intervenção, datado e com numeração cronológica.

**7.26.** A entrega dos serviços dentro dos prazos, nas condições previstas nas planilhas orçamentárias, é fundamental para o recebimento do serviço, inclusive as exigências dos itens anteriores de responsabilidade da contratada.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

**8.1.** Os pagamentos decorrentes da entrega do objeto licitado efetivar-se-ão em até 30 dias **a partir do efetivo recebimento do produto** ou do **atesto da Nota Fiscal pelo secretário responsável**.

**8.2.** A Nota Fiscal deverá ser entregue acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
- b) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Cópia do Empenho ou Ordem de Serviço correspondente;
- e) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho e Dados Bancários.

**8.2.1.** Regras de procedimentos para a devida emissão e recebimento do documento fiscal:

- a) A empresa contratada deverá apresentar nota fiscal de prestação de serviços discriminando em campo próprio ou em anexo a relação detalhada de todos os materiais empregados, com descrição, quantitativo e valores. A data de emissão da nota fiscal não poderá ser anterior



às datas dos documentos anexos. Deverá constar obrigatoriamente na nota fiscal o número do empenho correspondente ao serviço prestado.

- b) Deverá ser nomeado um responsável técnico para emitir relatório de execução, avaliando se o serviço foi realizado em conformidade com o solicitado pelas Secretarias Municipais, se há conformidade de valores, qualidade e quantidades. Este relatório deverá acompanhar a documentação a ser enviada para processo de pagamento, juntamente com assinatura e carimbo do Secretário Municipal solicitante e do técnico responsável, devidamente datado.
- c) Junto com os documentos acima deverão ser encaminhados todos os documentos comprobatórios de regularidade fiscal da empresa exigidos para pagamento.
- d) Enquanto não houver legislação municipal regulamentando o processo digital, todos os documentos deverão seguir ao setor financeiro em processo físico.
- e) A Secretaria solicitante deverá encaminhar a documentação completa em no máximo até cinco dias a partir da emissão do documento fiscal, não podendo, em hipótese alguma, exceder a data final do mês de emissão do documento fiscal. Se a data de emissão do documento fiscal coincidir com o último dia do mês, a documentação deverá ser entregue em sua totalidade no mesmo dia.
- f) O pagamento deverá ser agendado para até 30 dias da data de entrega da documentação completa ao setor financeiro.
- g) Qualquer prejuízo ocasionado pelo atraso na entrega da documentação para pagamento será de inteira responsabilidade da Secretaria solicitante.

**8.3.** A Prefeitura Municipal efetuará pagamento **somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA** na conta indicada pela FORNECEDORA, **não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS.**

**8.4.** A referida **conta bancária deve obrigatoriamente ser vinculada ao CNPJ do participante da licitação.** Mesmo sendo matriz e filial, **o que prevalece é o CNPJ da participante do processo.**

**8.5.** A(s) nota(s) fiscal(ais), terá(ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s) protocolização(ões).

**8.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

**8.7.** Para entrega da Nota Fiscal à Secretaria Municipal Finanças, a mesma deverá estar devidamente atestada pelo secretário responsável.

**8.8.** Nenhum pagamento será efetuado à FORNECEDORA antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

**8.9.** Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

**8.10.** Nenhuma reivindicação por parte da proponente para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação.



**8.11.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, 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 1% (um por cento) ao mês.

**8.12.** Os casos de atraso no pagamento motivados pela Contratada, por falta de regularização de certidões ou pendências de entregas referente a(s) nota(s) fiscal(is) apresentadas, entre outros, por necessidades de pagamento via repasses (ex.: de convênios), ou por qualquer outra motivação externa ao Contratante, não se aplicam ao contido no item 8.11. desta Ata.

## **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

**9.1.** O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 1 (um) ano.

**9.1.1.** A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

**9.1.2.** Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar o Município de Bocaiúva do Sul à variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

**9.1.3.** A revisão pode abranger período anterior à protocolização do pedido na via administrativa, desde que o contratado comprove que a solicitação se refere ao período compreendido entre a data da ocorrência dos fatos supervenientes previstos no art. 124, II, “d”, da Lei n.º 14.133/21, e da época da proposta ou do último reajuste ou reequilíbrio, e que o requerimento seja feito em tempo razoável, tão logo toda a documentação pertinente seja reunida pelo interessado na revisão.

**9.2.** O Município de Bocaiúva do Sul terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos.

**9.2.1.** O Fornecedor obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado, caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

**9.3.** Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o Município de Bocaiúva do Sul negociará com o Fornecedor sua redução.

**9.4.** Os pedidos de reajustes serão analisados e respondidos em um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;



- d) sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; ou
- e) for condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por sentença transitada em julgado.

**10.2** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste artigo será formalizado após decisão da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**10.3** O cancelamento do registro de preços poderá decorrer de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21:

**11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

**11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial da 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 da Ata de Registro de Preços;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**11.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de Registro de Preços;

**11.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;

**11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**11.2.1.** Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da Empresa, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

**11.2.2.** Multa no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços/fornecimentos não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento);

**11.2.3.** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.2.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



**11.3.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**11.4.** O fornecedor aceita receber citações e intimações referentes a processos administrativos no e-mail informado com a proposta, devendo qualquer modificação no e-mail ser comunicada com antecedência, sob pena de se reputarem válidas as intimações enviadas, iniciando-se a contagem do prazo depois de cinco dias corridos do encaminhamento do e-mail.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL**

**12.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fornecer os produtos na forma proposta e contratada, em conformidade com as especificações e demais condições constantes no respectivo Edital e seus Anexos.
- b) Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos produtos fornecidos, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.
- c) Em caso de bens: Garantir a melhor qualidade dos produtos, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso CONFORME SOLICITAÇÃO, em especial as normas da ABNT e INMETRO, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- d) Em caso de bens: Fornecer os produtos conforme constam no Empenho, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, a empresa terá o prazo de 02 (dois) dias corridos para reparar os mesmos sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.
- e) Os produtos fornecidos em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção, sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.
- f) Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos, sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para a perfeita realização dos mesmos.
- g) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- h) Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e de construção civil, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução desta Ata de Registro de Preços, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor





referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.

- j) Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.
- k) **Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do empenho, para possibilitar identificação e controle.**
- l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- m) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- n) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- p) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração-ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- q) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**14.1.** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício e a CONTRATADA deverá:

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- b) Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- f) Dar preferência à descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- g) Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- h) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.





- i) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- j) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- k) É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- l) Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- m) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- n) Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- o) Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

**14.2.** A CONTRATADA deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- d) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**15.1.** Visando garantir os padrões éticos descritos pela Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015 e Decreto Municipal nº 1115/2020. Os licitantes devem observar e o Fornecedor 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.

- a) Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



- I - “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
  - II - “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
  - III - “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;
  - IV - “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo administrativo ou afetar a execução do contrato;
  - V - “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- b) Nas hipóteses de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo-organismo.
- c) Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e a execução do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES REFERENTE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**16.1** O Licitante Vencedor se obriga ainda a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto desta Ata de Registro de Preços, em especial a:

- a) Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução deste objeto;
- b) Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento,



armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

- c) Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d) Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e) Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f) Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

**16.2.** Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

- a) A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) As informações sobre os titulares envolvidos;
- c) A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- d) Os riscos relacionados ao incidente;
- e) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- f) As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

**16.3.** Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

**16.4.** Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

**16.5.** Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

**16.6.** Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

**16.7.** Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual;

**16.8.** Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência da Ata de Registro de Preços;

**16.9.** O Licitante ficará obrigada a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a Ata de Registro de Preços, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná, com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada, para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**18.1** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.
- b) Esta Ata de Registro de Preço e o Edital de Pregão Eletrônico nº 33/2026 e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado num e omitido no outro será considerado específico e válido.

**18.2** Esta Ata é regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, aplicando-se referida legislação aos casos omissos na presente Ata de Registro de Preços.

**18.3** O Contratante enviará o resumo desta Ata de Registro de Preços à publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra da Ata de Registro de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Bocaiúva do Sul, XX de XXXXXX de 20XX.

CONTRATANTE

**MARCIA PEREIRA SANTOS**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA

**NOME**

EMPRESA

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

DOCUMENTO Nº:

NOME:

DOCUMENTO Nº:

DADOS DA EMPRESA

E-mail:

Telefone: