



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE ESPORTES
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GUARDA MUNICIPAL
TIRO DE GUERRA

Processo Administrativo: 74818/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Bandeiras, pedestais, mastros, cordas e mosquetões, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento realizada por registro de preço.

1.2 Duração do contrato: A presente contratação ocorrerá pelo sistema de registro de preço terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma do artigo 84 da Lei 14.133/2021.



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO- PRODUTO	UNI	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANT. DE TODAS AS SECRETARIAS	VALOR TOTAL (R\$)
01	98591	CORDA PARA MASTRO DE BANDEIRA PP 6MM - CORDA TRANÇADA EM POLIPROPILENO 100% VIRGEM, PARA USO DE AMBIENTE INTERNO OU EXTERNO, FABRICADO COM FIOS COM PROTEÇÃO UV. PARA MASTROS DE 6 A 15 METROS. MATÉRIA PRIMA 100% PURA, SEM ADIÇÃO DE MATERIAL RECICLADO	METRO	3,10	643	1.993,30
02	92947	MOSQUETÃO PARA BANDEIRA METÁLICO - DIMENSÃO: 10 CM DE ALTURA - IDEAL PARA MASTROS ENTRE 5 A 30 METROS DE ALTURA.	UNI	30,00	84	2.520,00
03	2398	BANDEIRA DO BRASIL MEDINDO 1,80 X 2,57M, EM NYLON, ESTAMPADA	UNI	265,00	38	10.070,00
04	17184	BANDEIRA DO BRASIL, MEDINDO 7,07 X 4,95 NYLON APLICADA BORDADA	UNI	2.220,00	8	17.760,00
05	2399	BANDEIRA DO ESTADO DO PARANA MEDINDO 1.80 X 2.57M EM NYLON ESTAMPADA	UNI	265,00	38	10.070,00
06	2400	BANDEIRA DO MUNICIPIO DE CAMPO LARGO MEDINDO 1,80 X 2,57M EM NYLON APLICADA E BORDADA,	UNI	320,00	38	12.160,00

07	92390	BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LARGO, MEDINDO 7,07 X 4,95 NYLON APLICADA BORDADA	UNI	2.450,00	10	24.500,00
08	37870	BANDEIRA DO MERCOSUL MEDINDO 1,80X2,57M EM NYLON APLICADA E BORDADA	UNI	265,00	18	4.770,00
09	37867	BANDEIRA DO MUNICIPIO DE CAMPO LARGO MEDINDO 0,90X1,28M EM NYLON ESTAMPADA	UNI	245,00	58	14.210,00
10	2401	BANDEIRA DO BRASIL MEDINDO 0,90 X 1,28M EM NYLON ESTAMPADA	UNI	120,00	54	6.480,00
11	2402	BANDEIRA DO ESTADO DO PARANA MEDINDO 0,90 X 1,28M EM NYLON, ESTAMPADA	UNI	120,00	49	5.880,00
12	11025	PEDESTAL EM MADEIRADE IMBUIA RETANGULAR P/ 03 MASTROS, COM 03 MASTROS DE MADEIRA ENVERNIZADA COM PONTEIRAS TORNEADAS, 2,20 DE ALTURA	UNI	1.350,00	16	21.600,00
13	104999	PEDESTAL MODELO PODIUM PARA 03 BANDEIRAS COMPLETO COM MASTROS, 2,30 DE ALTURA.	UNI	680,90	15	10.213,50
14	10047	BANDEIRA DA GUARDA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO MEDINDO 0,90M X 1,28M, TERGAL, APLICADA E BORDADA	UNI	250,00	8	2.000,00
TOTAL						R\$ 144.226,80

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

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) homologação do contrato, podendo ser prorrogada por mais um ano.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, pois o município não possui PCA – Plano de contratação anual – de 2025.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Levando em consideração o ciclo de vida do objeto, tratam-se de bens de consumo que se acabam com o uso, justificando a necessidade do processo licitatório para substituir os itens já desgastados. E além de assegurar a manutenção dos serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, contínuo e econômico, atendendo o interesse da Administração Pública do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Escolha de produtos e serviços sustentáveis :eficiência no uso dos recursos; incorporações de aspectos sociais e ambientais nas especificações; fomento a economia circular; gestão de resíduos e impactos ambientais; adoção de tecnologias limpas e inovadoras.

4.1.2. Na presente contratação não será utilizado a indicação de marca(s), no entanto as característica(s) ou modelo(s), devem estar de acordo com o descritivo do produto solicitado de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.2.1 A Administração não aceitará o fornecimento de produtos/marcas que não estiverem de acordo com o descritivo do produto solicitado.

4.2.2 Da exigência de amostra:

4.2.3 Não serão exigidas amostras dos itens solicitados.





Requisitos do objeto:

O objeto deve dispor dos requisitos que constam no descritivo do item para atender a demanda solicitada. Devem ser novos, compatível com a qualidade e especificações solicitadas, indicando marca/fabricante e acompanhado de documento fiscal. Caso apresente defeito ou avaria, deve a contrata substituir o objeto.

5. DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 Os bens deverão ser entregues nos endereços a seguir, sendo que os horários de recebimento de mercadorias são das 08:15 horas às 11:30 horas e das 13 horas às 16 horas, de segunda a sexta-feira.

- a) Secretaria Municipal de Educação Almoxarifado Educação: Avenida Padre Natal Pigatto, nº 697 – Vila Bancária.
- b) Secretaria Municipal de Administração Bloco 03: Avenida Padre Natal Pigatto, nº 925 – Vila Elisabeth.
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Bloco 01: Avenida Padre Natal Pigatto, nº 925 – Vila Elisabeth.
- d) Secretaria Municipal de Ordem Pública - Tiro de Guerra: Rua Harrold Hein, s/ número.
- e) Secretaria Municipal de Ordem Pública - Guarda Municipal: Av. Des. Clotário Portugal, 647 – Centro.

5.2 O fornecedor deverá entregar os itens de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle dos mesmos.

5.3 Será recusado produto deteriorado ou avariado.

5.4 A entrega dos produtos nos almoxarifados indicados pelo contratante, ficará a cargo do fornecedor, a quem caberá providenciar mão de obra e produtos necessários para a entrega.

6 Subcontratação:

6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7 Garantia da contratação:

7.1 Não será exigida garantia, pois o pagamento será realizado após a entrega do produto.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 Condições de Entrega

- a) O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias, contados do(a) emissão da nota de empenho, em remessa única.
- b) Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- c) Os bens deverão ser entregues no endereço descrito na nota de empenho emitida.

8.2 Garantia, manutenção e assistência técnica:

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). A contratada ficará obrigada, durante o período de 12 (doze) meses a partir da respectiva entrega, a prestar garantia aos produtos, devendo substituir, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar



da data que ocorrer a substituição.

- b) A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- c) O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- d) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. 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.

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

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

9.4. Após a assinatura do contrato 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.



9.5 Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.6 Fiscalização Técnica:

a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



9.7 Fiscalização Administrativa:

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.8 Gestor do Contrato:

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 Recebimento:

- a)** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b)** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c)** O recebimento definitivo ocorrerá concomitantemente ao recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



- d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 dias úteis.
- e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2 Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; A data da emissão; os dados do contratado e



do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- g) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



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

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

- **Prazo de pagamento:**

k) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

l) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



10.3 Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



10.4 Antecipação de pagamento:

a) A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial/ total.

10.5 Cessão de crédito:

a) É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

b) A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

c) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

d) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto com tratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva



comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

e) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.2 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 MENOR PREÇO.

11.3 Forma de fornecimento: Considerando a natureza do objeto e que a necessidade institucional prevê a contratação de diversos itens, os quais serão adquiridos parcialmente, pois a divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia.

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

a) Habilitação jurídica:

c) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

e) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da



Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

h) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

i) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

j) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

k) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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





m) Habilitação fiscal, social e trabalhista:

n) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

o) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

p) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

r) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

s) Prova de regularidade com a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

t) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

u) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Qualificação Técnica:

11.5. Certidões ou atestados, regularmente emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

Habilitação econômico-financeira

11.6. Certidão negativa de falência : Em conformidade com o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução nº 213/2018 do TJ-PR:

X. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da Sede do fornecedor, nos termos do art.69, caput, inciso II, da Lei 14.133/2021.

X.1. O proponente cuja sede seja Almirante Tamandaré, Araucária, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara ou São José dos Pinhais deverá apresentar a certidão negativa de processos familiares da Comarca de Curitiba-Pr.

11.7. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

11.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.11. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 144.226,80 (Cento e quarenta e quatro mil, duzentos e vinte e seis reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos neste termo de referência.
- 12.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 12.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 12.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 13.2. A contratação será atendida pela seguintes dotações:





Recurso utilizado:

Secretaria Municipal de Administração

Gestão/Unidade: Diretoria de Administração. Fonte de Recursos: Recursos Livre 0;

Ação: 2010 – Manutenção do Almoxarifado Reduzido 152 - 3339030230000000000 - Material de uniformes, tecidos e aviamentos

Gestão/Unidade: Diretoria de Administração. Fonte de Recursos: Recursos Livre 0;

Ação: 2010 – Manutenção do Almoxarifado Reduzido 152 - 3339030999900000000 - Outros Materiais de Consumo

Gestão/Unidade: Diretoria de Administração. Fonte de Recursos: Recursos Livre 0;

Ação: 2010 – Manutenção do Almoxarifado Reduzido 152 - 3339030500000000000 - Bandeiras, flâmulas e insígnias

Gestão/Unidade: Diretoria de Administração. Fonte de Recursos: Recursos Livre 0;

Ação: 2010 – Manutenção do Almoxarifado Reduzido 154 - 3449052960000000000 – equipamentos e material permanente

Gestão/Unidade: Diretoria de Administração. Fonte de Recursos: Recursos Livre 0;

Ação: 2010 – Manutenção do Almoxarifado Reduzido 152 - 3449052420000000000 – mobiliário em geral

Secretaria Municipal de Ordem Pública – Guarda Municipal

Ação 2090 (ações da Guarda Municipal de Campo Largo)

Elemento 3339030000(material de consumo) 1767 recursos livres



Secretaria Municipal de Educação

Ação 2019-funcionamento do ensino fundamental , elemento 3339030000...material de consumo reduzido 314 fonte 103

Ação 2119-manutenção das atividades da Diretoria de Educação, elemento 333903000... material de consumo 563- fonte 104

Ação 2019-funcionamento do ensino fundamental, elemento 3449052000...material de permanente-reduzido 2281 fonte 107

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Ação 2062.: referência : 1177-elemento 3339030000 material de consumo;

referência : 1192- elemento 34490520000 equipamento e mat.permanente;

Guarda Municipal:

Ação 2090-ações da Guarda Municipal de Campo Largo, elemento 33903000...material de consumo 1767-recursos livres

Secretaria de Esportes:

dotação 1613 material de consumo-ação 2121-manutenção da diretoria de esporte e lazer

dotação 1624 equipamento e material permanente- ação 2121- manutenção da diretoria de esporte e lazer.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

ação 2147-manutenção das atividades da secretaria-referência 1548-material de consumo.





Responsáveis:



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
ROSINAIDE XAVIER DA SILVA
***.243.579-**
01/12/2025 11:46:19

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
BRUNO CEZAR DA CRUZ
***.412.339-**
01/12/2025 17:43:56

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria Municipal de Educação





MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
ELAINE APARECIDA MAGATON
***.540.509-**
01/12/2025 10:11:40

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria Municipal de Administração



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
PEDRO PAROLIN TEIXEIRA
***.053.229-**
01/12/2025 11:29:12

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria de Des.Econômico



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
JOAO APARECIDO DE FREITA
***.492.569-**
01/12/2025 11:33:54

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria Municipal de Ordem Pública – Guarda Municipal



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
BRUNO DOS SANTOS
***.543.939-**
01/12/2025 10:06:37

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria de Esportes

Secretaria Municipal de Comunicação e TI



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
LORENA BORGES DE SAMPAIO
***.958.279-**
01/12/2025 10:43:37

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Secretaria Municipal de Ordem Pública – Tiro de Guerra

