PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Logística e Compras
Superintendência da Secretaria de Logística e Compras
Diretoria de Licitações
Gerência de Licitações
Rua Neo Alves Martins, 2597 - Bairro Zona 01, Maringá/PR,
CEP 87013-060 Telefone: (44) 3127-7100 - www2.maringa.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREZADO LICITANTE:

Este edital traz todas as informações relevantes e regras específicas para a participação e para a condução do certame, sendo que todas as decisões serão tomadas com base no que o presente edital estabelece.

Dúvidas ou discordância serão manifestadas antes do início do certame, durante o prazo (contado em dias úteis) previsto neste Edital, bem como no Caderno de Normas Licitatórias, preferencialmente através de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de um dos seguintes tipos processuais:

- Licitação: Pedido de Esclarecimento
- Licitação: Impugnação de Edital de Licitação

Subsidiariamente, pelo e-mail pedidoslicitacoes@maringa.pr.gov.br, sendo que neste caso tais peticionamentos só serão tidos como confirmados após formal e expressa confirmação de servidor da Administração.

Sobre o cadastro no SEI, maiores

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará a pactuação, conforme o caso. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as demais condições que regem a sua execução.

As demais informações gerais sobre definições utilizadas em certames, ritos de esclarecimentos e impugnações, análise das condições de participação e condições de julgamento das propostas e habilitação, critérios sobre a apresentação de amostras, regras de negociação, procedimentos de recursos e contrarrazões, além de outras explicações detalhadas sobre as formas de licitação, ordem das etapas, modos de disputa, critérios de julgamentos, de desempate, benefícios aplicáveis, dentre outros, podem ser encontradas no já referido Caderno de Normas Licitatórias,

informações podem ser obtidas a partir do site: https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento, ou pelos telefones: (44) 3221-1403, (44) 3221- 1356, (44) 3221-1246, ou ainda, através do *e-mail* sei@maringa.pr.gov.br.

Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Neste sentido, não é demais orientar que é fundamental a cautelosa leitura, além do edital, dos anexos integrantes, em especial os anexos I e II, pois neles há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

Anexo I – Especificações do objeto e julgamento da amostra, se for o caso; e
Anexo II – Modelo da proposta.

podendo ser acessadas através de clicks nos links (identificados com o sublinhado) presentes no edital.

O Estudo Técnico Preliminar responsável por indicar o caminho percorrido pelo Município até a solução ora licitada (como sendo a que melhor lhe atende), e o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital, farão parte integrante deste, como anexos, assim como a Minuta de ARP - Ata do Sistema de Registro de Preços (se houver) e a Minuta de Contrato, além do Instrumento de medição de resultado, se for o caso.

Atenciosamente,

EDITAL DE LICITAÇÃO - LEI 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 215/2026 - PMM

Processo Administrativo n.º 01.31.00140650/2026.75

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: #OBJC Registro de preço para Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de oficinas culturais, artísticas e educacionais nas modalidades Danças Urbanas, Informática e Discotecagem, destinadas a adolescentes e jovens atendidos pelo Centro da Juventude Antônio Paulo Pucca, com disponibilização de profissionais qualificados e fornecimento dos materiais necessários à execução das atividades.

1.1.1. Órgão ou entidade demandante: #SECD Secretaria Municipal de Juventude, Cidadania e Migrantes

1.2. A proposta deverá ser apresentada até as 08:30 horas do dia 25/11/2026.

1.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados, pelo licitante mais bem classificado, em até 2 (duas) horas após a solicitação.

1.2.1.1. A solicitação dos documentos de habilitação, pelo agente de contratação/pregoeiro, poderá ser feita juntamente com a solicitação de proposta ajustada.

1.2.1.2. A análise da habilitação, contudo, ocorrerá após o julgamento da proposta, por obediência às fases do art. 17 da L. 14.133/21.

1.2.1.3. Caso o licitante deixe de enviar os documentos de habilitação juntamente com a proposta ajustada, conforme solicitado pelo agente de contratação/pregoeiro, se esta for classificada, e, caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

1.2.1.4. Data do certame e horário da disputa de lances: 08:30 horas do dia 25/11/2026.

1.3. Prazo para solicitar esclarecimento e impugnar o edital: até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

1.4. Valor estimado total da contratação: #VETC R$ 369.421,92 (trezentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e vinte e um reais e noventa e dois centavos).

1.5. Rito da seleção: #MDLI Pregão.

1.6. Forma da seleção: #FDSE eletrônica

1.7. Local do certame: http://comprasnet.gov.br/

1.7.1. **UASG:** 987691

1.7.2. Número da licitação na plataforma: 428/2026

1.8. Critério de julgamento #CDJU Menor preço

1.8.1. A contratação será: #CGOI Por Itens

1.9. Modo de disputa: #MDDI Aberto na forma eletrônica

1.9.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,1% (um décimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.10. Ordem das etapas: #ODET Rito procedimental comum.

1.11. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços #CSRP

1.12. **O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.**

1.12.1. A prorrogação da Ata não se dará de modo automático, mas será promovida pela Diretoria de Licitações somente mediante solicitação/provocação a ser apresentada em tempo hábil (30 dias antes de seu vencimento) pela unidade interessada, ordenadora da despesa, ou órgão gerenciador.

1.12.2. À unidade interessada, ordenadora da despesa, ou ao Órgão Gerenciador (através da Central de Compras), competirá a comprovação do preço vantajoso, conforme art. 14, IX, do Decreto Municipal 1856/2023, sendo que tais documentos já deverão estar contidos na solicitação - de que se refere o item anterior - a ser apresentada.

1.12.3. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

1.12.4. A concessão de reajuste não será automática pela Administração, devendo ser solicitado pelo fornecedor na data-base de reajustamento.

1.12.5. Inexistentes índices de segmentos e setoriais, se for o caso de sua aplicação será adotado o mais vantajoso à Administração, dentre os usuais (IPCA; INPC).

1.12.6. Na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas (MPE): #BMPE **“Benefícios diferentes por**

item" - Itens destinados à Ampla Concorrência - Geral (com benefícios de desempate ficto e prazo para regularidade fiscal, excetuadas as licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R$ 4.800.000,00), e itens Exclusivos MPEs.

1.13.1. Para se beneficiar da condição de MPE, o licitante deve se declarar como tal.

2. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Maringá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.7. Empresas reunidas em consórcios **não** poderão participar desta licitação. #CONS

2.8. Clique neste link: análise das condições de participação, para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação.

3. DECLARAÇÕES

3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Maringá;

3.1.3. Que para a obtenção dos benefícios contidos no caput do art. 4.º da L. 14.133/2021, a participante observará que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do §2.º do art. 4.º da L. 14.133/2021.

3.1.4. No quadro societário não tem nenhum integrante que seja ligado ao Prefeito, vice-prefeito, secretários ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, e estou ciente que não poderei contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta caso venha ter a referida ligação, inclusive com aqueles que deixaram tais funções nos últimos 12 (doze) meses antes da contratação, conforme determina o inciso V do art. 59 da Lei Orgânica de Maringá;

3.1.5. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

3.1.6. A proposta foi elaborada de forma independente, **com validade mínima de 90 dias**, e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.7. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.8. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.9. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

3.1.9.1. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

3.1.10. Comprometo-me a realizar, bem como manter ativo e atualizado o respectivo cadastro, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento).

3.1.10.1. Declaro que será promovida a assinatura do respectivo instrumento (Contrato ou Ata de Registro de Preços) através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no prazo de até 05 dias úteis após a convocação realizada pelo Município de Maringá.

4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

4.1.1. Tratando-se de aquisição de bens, na proposta ajustada (Exemplo de Modelo no Anexo II) deverá ser preenchido o campo "Marca".

4.1.2. Havendo divergência entre o item lançado da Plataforma ComprasGov (a partir do CATMAT/CATSERV) e o constante deste Edital, prevalecerá o descrito em Edital, a ser considerando para fins de proposta ajustada.

4.1.3. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitado o preço unitário a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00). O valor total também será limitado a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00).

4.2. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

4.2.1. O não envio da proposta ajustada no prazo estipulado ensejará a desclassificação do licitante, com consequente aplicação das sanções indicadas neste Edital.

4.2.2. Se o(s) produto(s) que fizer(em) parte dos ITENS destinados à Ampla Concorrência e também dos ITENS destinados à participação Exclusiva de MPEs for(em) arrematado(s) pela mesma empresa, a(s) contratação(ões) deverá(ão) ocorrer pelo menor preço ofertado.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações

disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

5.1.1. comprovante de inscrição e de situação cadastral ativa de Pessoa Jurídica perante a Receita Federal (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ);

5.1.2. contrato social ou instrumento equivalente;

5.1.3. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

5.1.4. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

5.1.5. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

5.1.6. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e

5.1.7. regularidade trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao).

5.1.7.1. **Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitos os documentos que tiverem dentro da validade nas seguintes datas:**

a) da consulta ao SICAF; ou

b) da consulta nos portais de consulta publica; ou

c) da convocação pelo agente de contratação.

5.2. **Qualificação técnica:**

5.2.1. **Capacidade técnico-operacional** #RMAO

5.2.1.1. A licitante deverá apresentar, para cada item em que participar, um ou mais atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado.

5.2.1.2. Para fins de compatibilidade, serão aceitos atestados referentes à execução de cursos, oficinas, capacitações ou atividades formativas correlatas à natureza do respectivo item, conforme os seguintes parâmetros:

a) Item 1 – Danças Urbanas: comprovação de execução de oficinas ou atividades de dança, expressão corporal, artes cênicas ou atividades culturais correlatas, em quantitativo mínimo correspondente a 30% da carga horária licitada, equivalente a 44 horas;

b) Item 2 – Informática: comprovação de execução de cursos ou oficinas de informática, tecnologia da informação, inclusão digital ou capacitação tecnológica, em quantitativo mínimo correspondente a 30% da carga horária licitada, equivalente a 162 horas;

c) Item 3 – Discotecagem: comprovação de execução de oficinas ou cursos de discotecagem, produção musical, áudio, sonorização ou atividades musicais correlatas, em quantitativo mínimo correspondente a 30% da carga horária licitada, equivalente a 87 horas.

Será admitido o somatório de atestados para o atendimento do quantitativo mínimo exigido, não sendo necessária a comprovação integral por meio de um único documento.

5.2.1.3. Os atestados deverão conter, no mínimo:

a) identificação e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

b) identificação da empresa licitante;

c) descrição dos serviços executados;

d) período ou duração da execução;

e) carga horária executada ou outra informação que permita aferir o quantitativo dos serviços;

f) declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória;

g) nome, cargo e contato do responsável pela emissão.

5.2.1.4. Não será exigida identidade absoluta entre a oficina comprovada e o item licitado, desde que a experiência apresentada demonstre aptidão para a gestão e execução de atividades formativas de natureza semelhante.

5.2.1.5. Não serão estabelecidas limitações quanto ao período de emissão do atestado, à localidade de execução ou à natureza pública ou privada do contratante.

5.2.1.6. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade e o conteúdo dos atestados apresentados.

5.2.1.7. Os atestados de capacidade técnico-operacional poderão ser substituídos por: #QSDO

a) Excepcionalmente, quando a natureza ou a forma de contratação anterior não tiver resultado na emissão de atestado formal, poderão ser aceitos outros documentos que, conjuntamente, comprovem de maneira inequívoca a experiência da licitante, tais como:

I - contratos de prestação de serviços acompanhados das respectivas notas fiscais;

II - ordens de serviço, termos de recebimento, relatórios de execução ou declarações emitidas pelo contratante;

III - notas de empenho acompanhadas de notas fiscais e documentos que permitam identificar o objeto e a carga horária executada;

IV - certificados, listas de frequência, relatórios de atividades ou registros equivalentes, desde que acompanhados de documento emitido pelo contratante que confirme a execução;

V - certidões ou atestados referentes a serviços executados pela licitante na condição de subcontratada ou consorciada, desde que indiquem claramente a parcela efetivamente executada por ela.

5.2.1.8. Os documentos deverão permitir a identificação da licitante, do contratante, do objeto executado, do período da prestação e do quantitativo ou da carga horária realizada.

5.2.1.9. Não será aceita a substituição por documentos emitidos unilateralmente pela própria licitante, currículos de profissionais, materiais publicitários, publicações em redes sociais, propostas comerciais ou simples declarações sem comprovação da efetiva execução.

5.2.1.10. A Administração poderá promover diligência para confirmar a autenticidade e a adequação dos documentos apresentados. Essa alternativa amplia os meios de prova sem afastar a exigência de experiência efetiva da própria licitante.

5.3. **Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.**

6. INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME #IPCE

6.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a	Multa sobre o valor da proposta	2%

possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	2%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%

Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%
Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
	Multa sobre o valor da proposta	30%

6.2. Pelas infrações administrativas de: deixar de entregar documentação exigida para o certame; Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.3. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

6.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

7.1. Definições

7.2. Condições de julgamento de propostas e habilitação

7.3. Critérios de desempate

7.4. Negociação

7.5. Recursos e contrarrazões

7.6. Adjudicação e homologação

7.7. Disposições gerais

7.8. Nossos canais de atendimento: (44) 3127-7100.

7.9. Onde estamos: Rua Néo Alves Martins, 2597, CEP: 87013-060, Maringá/PR.

7.10. **Compete ao licitante, até a adjudicação e homologação, acompanhar as operações na respectiva Plataforma de processamento do certame** (http://comprasnet.gov.br/)**, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negociações diante da inobservância de qualquer convocação/mensagem enviada, solicitada ou emitida pelo Sistema ou de sua própria desconexão.**

7.11. **As demais comunicações entre a Administração e os licitantes dar-se-ão**

oficialmente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento).

7.12. Quem são os responsáveis pelo certame:

7.12.1. Secretário responsável: #RESP Sandra de Cássia Franchin

7.12.2. Agente de contratação/Comissão de Contratação/Pregoeiro: Conforme Portaria de Nomeação.

7.12.3. Equipe de Apoio:

Nome	Rafael Rogério Fabricio	João Vitor de Araújo Tavares	Marilei Fernanda Bervian
Cargo	Agente Administrativo	Agente Administrativo	Agente Administrativo
Matrícula	45315	47035	39707
Secretaria	Selog	Selog	Selog
Local SEI:	CComp	CComp	CComp
Ramal:	3127-7062	3127-7069	3127-7081
E-mail:	dirca@maringa.pr.gov.br	selog3@maringa.pr.gov.br	selog1@maringa.pr.gov.br

7.13. Normas de regência: Caderno de Normas Licitatórias; Lei n.º 14.133/2021; Decreto Municipal n.º 2259/2023; Decreto Municipal n.º 1856/2023 (SRP); Lei Complementar n.º 1.142/2019; E pelas normas específicas: #NESP

7.13.1. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, considerando que parte do público atendido é composta por adolescentes;

7.13.2. Lei Federal nº 12.852/2013 – Estatuto da Juventude, especialmente quanto ao direito à educação, à profissionalização, à cultura, ao esporte e ao lazer;

7.13.3. normas e diretrizes aplicáveis ao Programa Centro da Juventude, inclusive seu Projeto Político-Pedagógico e as orientações expedidas pelo Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Paraná. Deliberação nº 04/2009 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Paraná – CEDCA/PR, que aprovou o Programa Centros da Juventude, e demais deliberações e normativas complementares aplicáveis.

7.14. Havendo divergências entre o Edital e outros documentos anexos integrantes deste, como o Termo de Referência, prevalecerá o estabelecido em Edital.

7.15. São anexos deste edital:

I - Especificações do objeto

II - Modelo da proposta

III - Estudo Técnico Preliminar

IV - Termo de Referência

V - Minuta da Ata de Registro de Preços

VI - Instrumento de Medição de Resultado

Maringá (PR), 06 de novembro de 2026.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

8. DEFINIÇÃO DO OBJETO

8.1. #OBJC Registro de preço para a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de oficinas culturais, artísticas e educacionais nas modalidades Danças Urbanas, Informática e Discotecagem, destinadas a adolescentes e jovens atendidos pelo Centro da Juventude Antônio Paulo Pucca, com disponibilização de profissionais qualificados e fornecimento dos materiais necessários à execução das atividades.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO) E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Do objeto a licitar e preço máximo fixado: #OLPM

AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Código PMM	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	276887	Prestação de serviços de Oficina de Informática, com disponibilização de profissional qualificado e fornecimento de material didático, conforme Edital	Hora	540	R$ 380,00	R$ 205.200,00
2	276849	Prestação de serviços de Oficina de DJ/Discotecagem, com disponibilização de profissional qualificado, equipamentos e material didático previstos no Edital	Hora	288	R$ 452,00	R$ 130.176,00

EXCLUSIVO MPES

Item	Código PMM	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
3	276888	Prestação de serviços de Oficina de Danças Urbanas, com disponibilização de profissional qualificado e fornecimento dos materiais e equipamentos previstos no Edital	Hora	144	R$ 236,43	R$ 34.045,92

Valor estimado da licitação: R$ 369.421,92 (trezentos e sessenta e nove mil quatrocentos e vinte e um reais e noventa e dois centavos)

9.2. Especificação e quantidades da solução: #EQSO

9.2.1. A contratação será realizada **por itens**, admitindo-se a participação da licitante em um ou mais itens, conforme sua capacidade técnica e interesse, sem obrigatoriedade de adjudicação de

todas as oficinas à mesma empresa.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Prestação de serviços de Oficina de Informática, incluindo profissional qualificado e fornecimento de material didático	Hora-aula	540
2	Prestação de serviços de Oficina de Discotecagem, incluindo profissional qualificado, equipamentos, material didático e atividades práticas	Hora-aula	288
3	Prestação de serviços de Oficina de Danças Urbanas, incluindo profissional qualificado e fornecimento dos materiais e equipamentos especificados	Hora-aula	144
Total Estimado		Hora-aula	972

9.2.1.1. As quantidades são estimadas para o período de 12 meses e serão executadas de acordo com o cronograma definido pela Administração, observada a efetiva demanda do Centro da Juventude Antônio Paulo Pucca.

9.2.2. Item 1 – **Oficina de Informática**

9.2.2.1. **Carga horária e público atendido**

a) A oficina deverá atender 15 turmas, com até 12 alunos por turma, totalizando até 180 participantes durante a vigência contratual.

b) Cada turma terá carga horária total de 36 horas, com aulas realizadas, preferencialmente, 2 vezes por semana, com duração de 1 hora por encontro. A carga horária total estimada será de 540 horas.

c) A formação das turmas e a distribuição das aulas poderão ocorrer de forma sucessiva ou simultânea, conforme disponibilidade dos espaços, dos equipamentos e dos horários do Centro da Juventude.

9.2.2.2. **Profissional responsável**

A contratada deverá disponibilizar professor ou instrutor com graduação em área de Tecnologia da Informação ou formação superior equivalente e compatível com os conteúdos ministrados, comprovada mediante diploma ou certificado reconhecido.

9.2.2.3. **Conteúdo e metodologia**

O conteúdo programático deverá ser previamente apresentado à Administração e abranger, conforme o nível das turmas:

a) noções básicas de informática e sistemas operacionais;

b) utilização de editores de texto, planilhas e apresentações;

c) uso seguro e responsável da internet;

d) criação e gerenciamento de contas e arquivos digitais;

e) comunicação eletrônica e ferramentas digitais;

f) segurança da informação, privacidade e prevenção de golpes virtuais;

g) recursos digitais aplicáveis aos estudos, à elaboração de currículos e à inserção no mundo do trabalho.

h) As aulas deverão possuir caráter predominantemente prático, com acompanhamento individualizado dos participantes.

9.2.2.4. **Material a ser fornecido pela contratada:**

Quantidade	Especificação
180 unidades	Apostilas impressas ou material didático equivalente, contendo os conteúdos abordados na oficina, um exemplar para cada participante

O conteúdo das apostilas deverá ser apresentado previamente à fiscalização para aprovação e deverá estar redigido em linguagem adequada ao público atendido.

9.2.3. Item 2 – **Oficina de Discotecagem**

9.2.3.1. **Carga horária e público atendido**

a) A oficina deverá ser ofertada em 6 turmas, com até 5 alunos por turma, totalizando até 30 participantes.

b) Cada turma terá carga horária total de 48 horas, com encontros semanais de 3 horas. A carga horária total estimada para as seis turmas será de 288 horas durante a vigência contratual.

9.2.3.2. **Profissional responsável**

A contratada deverá disponibilizar professor ou instrutor capacitado para ministrar oficinas de DJ e Discotecagem, com experiência comprovada na área.

9.2.3.3. **Conteúdo e metodologia**

A oficina deverá contemplar conteúdos técnicos, teóricos e práticos, incluindo:

a) história e fundamentos da discotecagem;

b) conhecimento e operação dos equipamentos;

c) noções de áudio, conexões, montagem e segurança dos equipamentos;

d) estrutura musical, ritmo, tempo e contagem de compassos;

e) técnicas de mixagem, transição e equalização;

f) seleção, organização e preparação de repertório;

g) utilização responsável de arquivos e conteúdos musicais;

h) realização de exercícios práticos e preparação de apresentações.

9.2.3.4. **Materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada:**

Quantidade	Especificação
1 unidade	Controladora profissional XDJ Pioneer RX2 ou equipamento de características técnicas equivalentes ou superiores, disponibilizado durante as aulas
30 unidades	Apostilas contendo os conteúdos técnicos, teóricos e práticos da oficina
1 unidade	Fone de ouvido profissional, compatível com o equipamento utilizado, disponibilizado durante as aulas

a) Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, ser compatíveis entre si e permanecer disponíveis durante as aulas, cabendo à contratada sua instalação, retirada, transporte, manutenção e substituição em caso de falha.

b) Além das aulas regulares, cada turma deverá contar com 1 (uma) hora semanal de treino prático supervisionado, mediante agendamento prévio e conforme cronograma aprovado pela Administração, com acompanhamento do professor e disponibilização

dos equipamentos necessários à realização das atividades. As horas destinadas aos treinos deverão integrar a carga horária total contratada para a oficina de Discotecagem, não sendo admitida cobrança ou pagamento adicional.

c) A contratada será responsável pela presença do profissional, pela instalação, disponibilização, funcionamento, manutenção e retirada dos equipamentos utilizados nos treinos, observadas as mesmas condições estabelecidas para as aulas regulares.

d) A Administração poderá reorganizar os dias e horários dos treinos, de acordo com a disponibilidade dos espaços, dos participantes e da unidade, sem alteração da carga horária total contratada.

9.2.4. Item 3 – **Oficina de Danças Urbanas**

9.2.4.1. **Carga horária e público atendido**

a) A oficina deverá ser ofertada em 1 turma, com até 20 alunos por turma.

b) A turma terá 2 encontro semanal, com duração de 1 hora e 30 minutos. Serão realizadas 3 horas semanais, aproximadamente 12 horas mensais e até 144 horas durante a vigência contratual.

9.2.4.2. **Profissional responsável**

A contratada deverá disponibilizar professor ou instrutor de dança com formação, capacitação ou experiência comprovada em Danças Urbanas, compatível com os conteúdos ministrados.

9.2.4.3. **Conteúdo e metodologia**

As atividades deverão contemplar conteúdos teóricos e práticos relacionados às Danças Urbanas, incluindo, conforme o nível das turmas:

a) percepção corporal, ritmo e musicalidade;

b) coordenação motora, expressão corporal e consciência espacial;

c) fundamentos e técnicas de estilos de Danças Urbanas;

d) criação e execução de sequências coreográficas;

e) desenvolvimento da criatividade, disciplina, cooperação e trabalho em grupo;

f) preparação para apresentações e atividades culturais promovidas pelo Centro da Juventude.

A metodologia deverá ser adequada à faixa etária, ao nível de conhecimento e às condições físicas dos participantes, respeitando seus limites individuais.

9.2.4.4. **Materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada**

Quantidade	Especificação
1 unidade	Caixa de som multiuso, com potência mínima de 100 W, entrada USB, entrada para microfone e instrumentos, no mínimo duas entradas P10, alça e rodinhas

A caixa de som será disponibilizada pela contratada durante a execução das atividades, permanecendo sob sua propriedade e responsabilidade, inclusive quanto ao transporte, guarda, manutenção e substituição, não sendo incorporada ao patrimônio municipal.

9.2.4.5. **Condições comuns aos três itens**

A contratada deverá:

a) elaborar e apresentar plano de trabalho e conteúdo programático antes do início das atividades;

b) executar as oficinas nos dias, horários e locais definidos pela Administração;

c) disponibilizar os profissionais, materiais e equipamentos necessários à execução integral do item contratado;

d) controlar a frequência dos instrutores e dos participantes;
e) apresentar relatório mensal das atividades, contendo turmas atendidas, conteúdos ministrados e carga horária executada;
f) repor as aulas não realizadas por responsabilidade da contratada, conforme cronograma aprovado pela fiscalização;
g) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ausência, afastamento ou impedimento do profissional responsável pela oficina e apresentar profissional substituto com qualificação equivalente ou superior, acompanhado da respectiva documentação comprobatória, preferencialmente antes da aula programada e, em qualquer hipótese, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. O substituto somente poderá iniciar as atividades após a aprovação da fiscalização. Quando não for possível realizar a aula, a contratada deverá promover sua reposição, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.
h) fornecer, quando solicitado, certificado aos participantes que cumprirem os critérios mínimos de frequência e aproveitamento definidos pela Administração;
i) observar as normas de segurança, acessibilidade, proteção integral de crianças e adolescentes e respeito à diversidade;
j) responsabilizar-se por todos os custos relacionados a pessoal, transporte, materiais, equipamentos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução.

9.3. Prazo para início da execução do objeto: #PIEO

9.3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **20 (vinte) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada.

9.3.2. Nesse período, a contratada deverá apresentar os profissionais que atuarão nas oficinas, a documentação comprobatória das qualificações exigidas, os planos de trabalho e conteúdos programáticos, bem como providenciar os materiais e equipamentos necessários ao início das atividades.

9.4. Prazo de entrega ou de execução do objeto: #PEEO

9.4.1. O prazo de execução do objeto será de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados do início efetivo dos serviços, observados o cronograma das oficinas e as cargas horárias previstas para cada item.

9.4.2. A execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, conforme programação estabelecida pela Administração. O DFD prevê duração contratual estimada de 12 meses.

9.5. Local de entrega ou execução: #LEEX

9.5.1. Os serviços serão executados no **Centro da Juventude Antônio Paulo Pucca, no Município de Maringá/PR**, Rua das Sibipirunas, 1523, no Conjunto Habitacional Inocente Vila Nova Júnior

9.5.2. Os materiais e equipamentos relacionados às oficinas também deverão ser entregues ou disponibilizados no mesmo local, conforme cronograma e orientações da fiscalização.

9.6. **Formas, condições e prazo de pagamento:** #PPGT

9.6.1. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com as horas-aula efetivamente executadas e aceitas pela fiscalização, bem como com a entrega dos materiais e a disponibilização dos equipamentos correspondentes ao período.

9.7. Garantia exigida do objeto: #GEOB

9.7.1. Os serviços deverão possuir garantia durante todo o período de execução contratual, cabendo à contratada corrigir, refazer ou repor, sem ônus adicional para a Administração,

qualquer atividade, material ou equipamento executado ou fornecido em desacordo com as especificações deste Edital.

9.7.2. Os materiais de consumo entregues deverão observar os prazos de validade e as garantias legais aplicáveis. Os equipamentos disponibilizados para uso nas oficinas deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução.

9.8. Condições de manutenção: #CMAN

9.8.1. A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua propriedade utilizados nas oficinas, inclusive controladoras, caixas de som, fones de ouvido, cabos e demais acessórios.

9.8.2. Em caso de defeito ou indisponibilidade, o equipamento deverá ser reparado ou substituído por outro de características equivalentes ou superiores, em prazo que não comprometa o cronograma das aulas.

9.8.3. Sempre que a falha inviabilizar a realização da atividade, a contratada deverá providenciar a reposição da aula, sem custos adicionais para a Administração.

9.9. Condições de assistência técnica: #CATE

9.9.1. A assistência técnica dos equipamentos fornecidos ou disponibilizados pela contratada será de sua inteira responsabilidade, abrangendo transporte, peças, mão de obra, substituição e demais custos necessários.

9.9.2. O atendimento deverá ocorrer em prazo suficiente para evitar a interrupção das oficinas. Não sendo possível o reparo imediato, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto, com características equivalentes ou superiores, até a solução definitiva do problema.

9.10. **Requisitos posteriores à execução** #RPCO

9.10.1. apresentar relatório final consolidado das atividades executadas, contendo as oficinas realizadas, turmas atendidas, carga horária prevista e cumprida, conteúdos ministrados, frequência dos participantes e principais resultados alcançados;

9.10.2. entregar à fiscalização todos os controles de frequência, relatórios mensais, registros de reposição de aulas e demais documentos relacionados à execução ainda pendentes;

9.10.3. apresentar relação final dos materiais entregues e dos equipamentos utilizados, indicando, quando cabível, sua devolução, retirada ou destinação;

9.10.4. retirar, no prazo estabelecido pela fiscalização, os equipamentos e materiais de sua propriedade que tenham permanecido nas dependências do Centro da Juventude;

9.10.5. reparar eventuais danos causados aos bens, equipamentos ou instalações do Município em decorrência da execução dos serviços;

9.10.6. corrigir inconsistências ou complementar documentos apontados pela fiscalização durante o recebimento definitivo;

9.10.7. emitir os certificados dos participantes que atenderem aos critérios definidos pela Administração, quando solicitado;

9.10.8. manter o sigilo e a proteção dos dados pessoais e das informações dos participantes mesmo após o encerramento da contratação;

9.10.9. excluir ou devolver, conforme orientação da Administração, os dados pessoais, imagens, listas de presença e demais informações obtidas em razão da execução, ressalvadas as hipóteses de guarda legal obrigatória;

9.10.10. prestar os esclarecimentos necessários à conclusão da fiscalização, da liquidação da despesa e do encerramento da contratação;

9.10.11. manter-se responsável por obrigações decorrentes de falhas, danos ou irregularidades constatadas após o término da execução, nos limites legais e contratuais.

9.11. **Instrumento de Medição de Resultado** #CIMR

9.11.1. A medição será realizada mensalmente, com base nas horas-aula efetivamente executadas, na entrega dos materiais, na disponibilização dos equipamentos e no cumprimento das demais obrigações previstas no Termo de Referência.

9.11.2. Serão considerados os seguintes parâmetros:

Critério de avaliação	Peso	Resultado esperado
Cumprimento da carga horária autorizada	40%	100% das horas previstas
Disponibilidade de profissionais previamente aprovados	20%	100%
Entrega dos materiais e disponibilidade dos equipamentos	15%	100%
Apresentação de relatórios e controles de frequência	15%	100%
Reposição das aulas não ministradas por responsabilidade da contratada	10%	100% no prazo definido

9.11.3. A nota mensal de desempenho corresponderá à soma dos resultados obtidos em cada critério.

Resultado mensal	Consequência
De 95% a 100%	Pagamento integral das horas efetivamente executadas
De 85% a 94,99%	Pagamento das horas executadas, com notificação para correção das falhas
De 70% a 84,99%	Pagamento das horas executadas, com glosa das parcelas não cumpridas e avaliação de aplicação de penalidade
Inferior a 70%	Glosa das parcelas não executadas, notificação formal e avaliação de inexecução parcial ou aplicação de penalidade mais grave

9.11.4. A utilização do IMR não implicará pagamento por horas não executadas, materiais não entregues ou obrigações não cumpridas.

9.11.5. A glosa decorrente da medição não possui natureza de sanção administrativa e poderá ser aplicada cumulativamente com multa e demais penalidades.

10. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Requisitos anteriores à execução #RACO

No prazo máximo de 10 dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço e, obrigatoriamente, antes do início das oficinas, a contratada deverá apresentar à fiscalização:

a) relação nominal dos profissionais responsáveis pela execução de cada oficina;

b) documentos comprobatórios da formação, capacitação e experiência dos profissionais, conforme as exigências específicas de cada item;

c) currículo atualizado de cada profissional indicado;

d) comprovação do vínculo jurídico entre os profissionais e a contratada, admitindo-se vínculo empregatício, societário, contratual ou outra forma juridicamente válida;

e) declaração de disponibilidade dos profissionais para cumprimento dos dias e horários previstos;

f) plano de trabalho e conteúdo programático de cada oficina, com indicação da metodologia, objetivos, etapas, conteúdos e formas de acompanhamento dos participantes;

g) cronograma inicial das atividades, elaborado em conjunto com a direção do Centro da Juventude;

h) relação dos materiais e equipamentos que serão fornecidos ou disponibilizados, com indicação do prazo de entrega;

i) identificação de profissional substituto ou apresentação de plano de contingência para os casos de ausência, afastamento ou impedimento do instrutor titular;

j) dados do preposto responsável pela interlocução com a Administração durante a execução.

10.2. O início das atividades ficará condicionado à análise e aprovação da documentação pela fiscalização.

10.3. A Administração poderá solicitar a substituição do profissional indicado quando a documentação apresentada não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital.

10.4. Qualquer alteração posterior na equipe deverá ser previamente comunicada e autorizada, mediante apresentação de profissional com qualificação equivalente ou superior.

11. BENEFÍCIO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - MPE #TMPE

“Benefícios diferentes por item” - Itens destinados à Ampla Concorrência - Geral (com benefícios de desempate ficto e prazo para regularidade fiscal, excetuadas as licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R$ 4.800.000,00), e itens Exclusivos MPEs.

ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA

Link de documento público: Modelo de Proposta

ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Link de documento público: Estudo Técnico Preliminar

ANEXO IV

TERMO DE REFERENCIA
Link de documento público: Termo de Referência (SEI nº 9815924)

ANEXO V
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Link de documento público: Minuta de Ata de Registro de Preço

ANEXO VI
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
Link de documento público: Instrumento de Medição de Resultado

---

Referência: Processo nº 01.31.00140650/2026.75 SEI nº 9961855