



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### **EDITAL** **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026

PROCESSO Nº 031/2026

PARTICIPAÇÃO: Exclusiva para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014

O **MUNICÍPIO DE ITAMBÉ**, com sede à Praça Rui Barbosa, nº 34, Centro, na cidade de Itambé, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.282.698/0001-47, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 218/2023, conforme exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência (Anexo I) e critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para contratação do objeto aqui definido, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>OBJETO:</b>	Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	MENOR PREÇO POR ITEM
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº 218/2023.

A presente Dispensa de Licitação ficará disponível para recebimento de propostas adicionais pelo prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação no site oficial do município.

<b><u>INÍCIO:</u></b> às 08h de 27/04/2026
<b><u>FIM:</u></b> às 15h de 29/04/2026

- **Link para obtenção do edital:**  
<https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>
- **Endereço para envio das propostas comerciais:**  
[dispensa@itambe.pr.gov.br](mailto:dispensa@itambe.pr.gov.br), ou protocolado na Divisão de Licitação na sede da Prefeitura Municipal.
- **SOMENTE SERÃO ACEITAS propostas através do e-mail ou do endereço acima.**
- **ATENÇÃO:** não serão aceitos propostas e documentos fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas participantes deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta, no presente edital.
- Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: [licitacao@itambe.pr.gov.br](mailto:licitacao@itambe.pr.gov.br)

#### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1.2.** Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1.** ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2.** ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3.** ANEXO III - DECLARAÇÃO UNIFICADA;

#### **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento do Município na Secretaria Municipal de Assistência Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

2.2. A contratação será atendida pelas dotações da MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- 10.003.08.244.0014.2034.3.3.90.30.00.00/3934
- 10.003.08.244.0014.2034.3.3.90.30.00.00/01934

### 3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor máximo estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R\$ 6.490,00 (seis mil e quatrocentos e noventa reais)**.

### 4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. O fornecedor interessado, obedecendo as datas de recepção de propostas, encaminhará, por meio eletrônico ou protocolado na Divisão de Licitação, a proposta com a descrição do objeto ofertado, o PREÇO do produto.

4.2. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no **Anexo II** deste Edital.

4.3. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital e do Termo de Referência serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.4. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor obtido na fase de cotação prévia.

4.5. **Os documentos necessários à habilitação serão solicitados após o fim da data e horário estabelecidos neste edital para recepção de propostas, somente ao detentor da melhor oferta, via e-mail ou protocolado na Divisão de Licitação.**

### 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 5.1. PROPOSTA

5.1.1. Na proposta de preço deverá constar de forma detalhada a discriminação do produto solicitado, valor unitário e o total, e a validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

5.1.2. Não será admitida proposta com quantitativo inferior ao previsto neste processo, sob pena de desclassificação da mesma.

5.1.3. Deverá a licitante propor todos os valores do objeto da licitação.

5.1.4. Deverá observar o valor de referência, além de todas as condições e especificações do EDITAL e condições do Termo de Referência.

5.1.5. Os interessados deverão apresentar a PROPOSTA DE PREÇOS até **as 15h do dia 29/04/2026**.

5.1.5.1. Endereço **para envio da PROPOSTA DE PREÇOS**, pelo e-mail: [dispensa@itambe.pr.gov.br](mailto:dispensa@itambe.pr.gov.br), ou protocolado na Divisão de Licitação na sede da Prefeitura Municipal.

#### 5.2. HABILITAÇÃO

5.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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:

- Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União.
- Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas).
- Impedidos de licitar – TCE/PR.

#### 5.2.2. Para fins de habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- d) Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;
- e) Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

### 5.2.3. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Certidão negativa conjunta de débitos referentes a tributos e contribuições federais, bem como quanto a dívida ativa da União e relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- c) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante, com validade na data da apresentação da proposta;
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- e) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS); com validade na data da apresentação da proposta;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

### 5.2.4. Para fins de qualificação técnica:

- a) O licitante deverá apresentar **Declaração ou Atestado** comprovando aptidão, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou pessoa física, com os quais o licitante fornece/forneceu, manteve ou mantém contrato **pertinente ao fornecimento compatível em características ao objeto** desta licitação. No caso de apresentação de declarações e/ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, estas deverão ser apresentadas com reconhecimento de firma do expedidor ou assinado por certificado digital ou GOV.BR.

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO SERÃO SOLICITADOS **SOMENTE AO DETENTOR DA MELHOR PROPOSTA**, E DEVERÃO SER ENCAMINHADOS AO E-MAIL: [dispensa@itambe.pr.gov.br](mailto:dispensa@itambe.pr.gov.br) ou protocolado na Divisão de Licitação, **em até 02h (duas horas) após a solicitação por e-mail, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

## 6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**6.1.** Os resultados das propostas recebidas serão publicados como “quadro comparativo de preços” no portal de transparência da entidade, na aba LICITAÇÃO, podendo ser acessado através do link:

<https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>

## 7. DO PAGAMENTO:

**7.1.** O pagamento do objeto do presente contrato, será na conta da contratada, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da Nota Fiscal, em até 10 (dez) dias após o fornecimento.

**7.1.1.** A nota fiscal será em nome do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ, inscrito no CNPJ nº 14.812.098/0001-96

**7.2.** Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**8.1.** Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**8.2.** O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

**8.3.** A anulação do procedimento de Edital da Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**8.4.** Após a fase de classificação das propostas, não será aceito pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Itambé-Pr, 24 de abril de 2026.

**Ananias Soares Vieira**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026

PROCESSO Nº 031/2026

PARTICIPAÇÃO: Exclusiva para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014

JULGAMENTO: Menor Preço Por Item

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Em conformidade com o disposto no artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 221/2023, e com o objetivo de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itambé - PR, elaboramos o presente Termo de Referência. Este documento estabelece os requisitos e diretrizes para a **Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel**, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, com base na fundamentação detalhada no Estudo Técnico Preliminar. Os referidos materiais serão para utilização nas ações da Campanha Maio Laranja, voltada à conscientização, prevenção e enfrentamento ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes.

1.2. A seguir, apresenta-se a tabela contendo a especificação do produto e valor máximo a ser contratado:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Sacochila em tecido tactel, modelo mochila tipo saco, com fechamento em cordão, resistente, tamanho aproximado de 35 cm x 45 cm, cor laranja, com possibilidade de personalização contendo frase da campanha e logotipos institucionais	Unidade	1.000	6.49	6.490,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>6.490,00</b>

##### 1.2.1. DO PRODUTO:

a) As sacochilas deverão possuir:

- Material: Tecido tactel resistente
- Medidas aproximadas: (ex: 35 cm x 45 cm)
- Tipo: mochila tipo saco (com cordão)
- Cor: Laranja
- Boa qualidade de costura e acabamento
- Personalização: com logo da Prefeitura e Assistência Social.

b) Modelo:



##### 1.2.2. DO FORNECIMENTO:

a) Fornecimento de produtos novos, sem uso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- b) Material resistente e de boa qualidade;
- c) Costura reforçada e acabamento adequado;
- d) Atendimento às especificações técnicas descritas;
- e) Personalização conforme layout a ser fornecido pela contratante.
- f) Entrega completa dentro do prazo estabelecido, conforme Solicitação de Despesa enviada a contratada.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, e o art. 2º, incisos I e II, do Decreto Municipal nº 214/2023.

1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação, podendo ser renovado por períodos iguais, conforme a necessidade do município, e sempre de acordo com a avaliação do gestor do contrato, em conformidade com o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato estabelecerá as condições específicas relativas à execução dos serviços, incluindo prazos, responsabilidades, obrigações da contratada, e demais cláusulas pertinentes.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente aquisição justifica-se pela necessidade de atender às ações desenvolvidas no âmbito da CAMPANHA MAIO LARANJA 2026, voltada à conscientização, prevenção e enfrentamento ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes.

2.2. As sacochilas serão destinadas às crianças e adolescentes da rede municipal e estadual de ensino, sendo utilizadas como material de apoio nas atividades socioeducativas, palestras, oficinas e mobilizações realizadas durante a campanha.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução proposta consiste na Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2. A implementação será monitorada continuamente para garantir a eficácia dos ajustes realizados.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Requisitos necessários para o atendimento das necessidades**

4.1.1. A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada no fornecimento de materiais assemelhados.

#### **4.2. Subcontratação**

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A empresa contratada deverá executar todos os serviços diretamente, sem repassar a terceiros, salvo em situações excepcionais e mediante autorização prévia da Administração Municipal.

#### **4.3. Exigência de carta de solidariedade**

4.3.1. Considerando a natureza do serviço a ser prestado e a impossibilidade de subcontratação, não será exigida carta de solidariedade de fornecedores que assegurem a execução do contrato.

#### **4.4. Sustentabilidade**

4.4.1. A empresa contratada deverá observar as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e cumprir os requisitos de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, como parte do processo de conformidade e responsabilidade ambiental.

### **5. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

5.1. O fornecimento será em remessa única, após a solicitação da Secretaria demandante e aprovação do modelo.

5.2. A contratação será através do envio da Solicitação de Despesa e efetivação da Nota Empenho.

5.3. A Secretaria solicitante será responsável pela Gestão e Fiscalização do fornecimento.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO**

#### **6.1. Condições de execução:**

6.1.1. O produto deverá ser fornecido de acordo com a solicitação e aprovação do modelo pela Secretaria demandante, nos seguintes moldes:

- a) Conformidade com as especificações técnicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- b) Qualidade do material e acabamento;
- c) Quantidade correta;
- d) Personalização conforme solicitado;
- e) substituir itens em desacordo com o solicitado no prazo de 05 (cinco) dias, sem ônus para a contratante;
- f) garantia contra defeitos de produção pelo período de 90 dias.
- g) cumprir o prazo de entrega;
- h) entregar os materiais no local indicado;

**6.1.2. Os produtos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias após a solicitação.**

6.1.3. Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social de Itambé/PR, sita a Rua Lindolfo José da Silva 405- Centro, CEP: 87175-000.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto dar-se-á por intermédio dos fiscais técnico e gestor do contrato, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o atendimento do item solicitado nos termos do item 1.2 deste termo.

7.3.1. A nota fiscal será em nome do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ, inscrito no CNPJ nº 14.812.098/0001-96

### 7.4. Do recebimento

7.4.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme o planejamento descrito no ETP, que contempla o diagnóstico da situação atual e o treinamento dos servidores municipais.

7.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, especialmente no que se refere à adequação dos processos fiscais do município às exigências da Receita Federal, conforme o diagnóstico previsto no ETP.

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, incluindo a assinatura dos termos de confidencialidade pelos servidores municipais, conforme exigido pela Receita Federal, conforme descrito no ETP.

7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, conforme o acompanhamento contínuo previsto no ETP, que assegura a conformidade dos serviços prestados.

7.4.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

7.4.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, conforme a necessidade de adequação ao sistema de controle fiscal do município, conforme descrito no ETP.

7.4.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no ETP, que assegura a conformidade com as exigências da Receita Federal.

7.4.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, conforme os procedimentos definidos no ETP, e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, conforme o ETP, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.4.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções, conforme descrito no ETP.

7.4.15. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.4.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.17. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4.18. 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 14.133/2021, 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.

7.4.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## 7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá a liquidação.

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento conforme as justificativas e condicionantes inseridas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), tendo como base o art. 75 II, da Lei 14.133/2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

### 8.2. Exigências de habilitação

#### 8.2.1. Para fins de habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração Unificada, conforme modelo do Anexo III.

#### 8.2.2. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Certidão negativa conjunta de débitos referentes a tributos e contribuições federais, bem como quanto a dívida ativa da União e relativa à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- c) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante, com validade na data da apresentação da proposta;
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- e) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS); com validade na data da apresentação da proposta;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

#### 8.2.3. Para fins de qualificação técnica:

- a) O licitante deverá apresentar **Declaração ou Atestado** comprovando aptidão, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou pessoa física, com os quais o licitante fornece/forneceu, manteve ou mantém contrato **pertinente ao fornecimento compatível em características ao objeto** desta licitação. **No caso de apresentação de declarações e/ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas, estas deverão ser apresentadas com reconhecimento de firma do expedidor ou assinado por certificado digital ou GOV.BR.**

8.2.4. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que:

- a) Serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
- c) Não serão aceitos documentos sob condições.

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

8.2.6. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura da proposta de preço.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

8.2.8. O Agente de Contratação poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a proponente, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do art. 59, da Lei 14.133/2021.

8.2.9. Serão considerados inabilitados os proponentes que deixarem de atender a alguma exigência constante do presente Edital, destacando, porém, que este Município poderá relevar vícios formais que não comprometam a seriedade e substancialidade da proposta, atendendo-se sempre o princípio da boa-fé e o princípio da supremacia do interesse público.

8.2.10. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

8.2.11. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização "a posteriori" nela previstos.

8.2.12. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.2.13. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.14. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou para a revogação da licitação.

8.2.15. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado como valor máximo da contratação é de R\$ 6.490,00 (seis mil e quatrocentos e noventa reais), conforme o menor preço apostado nas propostas de preços apresentadas.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Itambé, Estado do Paraná.

10.2. A contratação será atendida pelas dotações da MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- 10.003.08.244.0014.2034.3.3.90.30.00.00/3934
- 10.003.08.244.0014.2034.3.3.90.30.00.00/01934

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 11. DA PUBLICIDADE

11.1. O aviso de manifestação de interesse e a ratificação oriunda deste instrumento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itambé, Estado do Paraná – DOEM.

### 12. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

12.1. As partes deverão observar todas as disposições das regras anticorrupção em vigor no Brasil, em especial, as previsões da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), do Decreto Federal nº 8.420/2015 e do Decreto nº 223/2023, que a regulamenta no âmbito do Município de Itambé, Estado do Paraná/PR.

12.1.1. As partes deverão se comprometer também a se absterem de praticar quaisquer atividades que constituam violação às disposições das normas anticorrupção e das demais disposições referentes à matéria.

12.1.2. As partes, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como por seus sócios, deverão conduzir suas práticas, durante a execução do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

## Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

12.1.3. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, ou de forma não relacionada ao mesmo ou direcionar negócios que violem as regras anticorrupção, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12.1.4. Na assinatura do contrato, as partes deverão declarar que: (a) não violaram, violam ou violarão as regras anticorrupção; (b) têm a ciência de que qualquer atividade que viole as regras anticorrupção é proibida; e (c) declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação.

12.1.5. Qualquer descumprimento das regras de integridade mencionadas acima ensejará a resolução imediata do contrato, apenas por meio de notificação extrajudicial, sem prejuízo de eventual pagamento de indenização por perdas e danos.

12.1.6. Antes da assinatura do contrato, a contratada deverá conhecer, na íntegra, as disposições contidas no Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração do Município de Itambé, Estado do Paraná/PR, instituído pelo Decreto nº 212/2023.

Itambé-Pr, 24 de abril de 2026.

**Ananias Soares Vieira**  
Prefeito Municipal

Em papel timbrado da licitante.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026**  
**PROCESSO Nº 031/2026**

**OBJETO:** Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A empresa....., estabelecida na (endereço completo, telefone, endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Itambé, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Dispensa nº 05/2026, conforme abaixo discriminado:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1		UND	2500		
	<b>TOTAL</b>				

**Valor Total de Proposta: R\$ .....** (.....).

1. Os preços ofertados são para pagamento nas condições previstas no edital. Nos preços estão inclusas todas as despesas com o fornecimento, inclusive embalagens, fretes, descarregamento, tributos, deslocamentos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.
2. Declaramos que temos amplo conhecimento dos locais de execução do serviço, assim como concordamos com a sua alteração, exclusão ou inclusão de outro local dentro do perímetro desta municipalidade, consoante fixado na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.
3. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.
4. O prazo de fornecimento será nas condições previstas no edital.
5. **Envio da proposta para o e-mail:** dispensa@itambe.pr.gov.br, ou protocolado na Divisão de Licitação.

....., ..... de ..... de 2026.

Assinatura do Representante legal  
(Nome)

Em papel timbrado da licitante.

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**PROCESSO Nº 031/2026**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026**

**Ao Agente de Contratação**

Prefeitura Municipal de Itambé, Estado do Paraná

1. A Empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ nº ....., com endereço na Rua ....., nº ....., CEP: ....., na cidade de ..... Estado d....., por intermédio de seu representante legal, DECLARA expressamente:
  - a) sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de ..... (MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MEI ou Cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14;
  - b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - c) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
  - d) que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;
  - e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - g) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
  - h) que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
  - i) que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.
2. Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso IV, do artigo 13º da Lei nº 14.133/2021.
3. Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
4. Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é .....(sócio administrador/procurador/diretor/etc).
5. Declaramos, para os devidos fins que a natureza do bem fornecido ou do serviço prestado pela empresa, conforme tabela de retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços com base na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.
6. Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato ou Solicitação de Despesa/Nota de Empenho seja encaminhado para o seguinte endereço:

*Em papel timbrado da licitante.*

**E-mail:**

**Telefone: (-----)**

7. Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

....., ..... de ..... de 2026.

Assinatura do Representante legal  
(Nome)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 98826-9739

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

## AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

### **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026**

PROCESSO Nº 031/2026

PARTICIPAÇÃO: Exclusiva para ME, EPP e Equiparadas - LC 123/2006 - LC 147/2014

Por meio deste, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos do art. 75, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em relação à contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação, para o objeto abaixo, visando selecionar a proposta mais vantajosa:

**Objeto:** Aquisição de sacochilas confeccionadas em tecido tactel, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A manifestação de interesse poderá ser exteriorizada por meio de proposta apresentada, com julgamento por **MENOR PREÇO POR ITEM**, que deverá ser encaminhada **até as 15h (quinze horas)** do dia **29/04/2026 (data limite para apresentação da PROPOSTA)**, para o e-mail: [dispensa@itambe.pr.gov.br](mailto:dispensa@itambe.pr.gov.br), ou protocolado na Divisão de Licitação na sede da Prefeitura Municipal.

<b>INÍCIO:</b> às 8h de 27/04/2026.
<b>FIM:</b> às 15h de 29/04/2026.

**LINK PARA OBTENÇÃO DO EDITAL:** <https://itambe.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>

Não será aceito proposta fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas interessadas deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta no edital de Dispensa nº 05/2026.

Dúvidas e esclarecimento pelo e-mail: [licitacao@itambe.pr.gov.br](mailto:licitacao@itambe.pr.gov.br)

Itambé/Pr, 24 de abril de 2026.

**Luís Cezar Contreras**  
Agente de Contratação