



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026-PMM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº05/2026-PMM

**PROCESSO LICITATÓRIO DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO  
DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MEI**

Em razão do previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 47, que trata do tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, esse procedimento deverá ser realizado exclusivamente para essas empresas, conforme também prevê o art. 48 da mesma Lei:

**Art. 48.** Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

**I - Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);**

Dessa forma, em razão do valor, deverá este processo ser exclusivo a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**Não se aplica no presente edital de licitação o art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, o critério de desempate, por tratar-se de licitação exclusiva para participação de microempresa e empresa de pequeno porte.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI, Estado do Paraná, mediante a Pregoeira designada pelo Decreto nº 555/2026, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **09:00 horas do dia 20 de fevereiro de 2026**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, no endereço eletrônico: [compras.gov.br](http://compras.gov.br), licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133/21, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, os Decretos Municipais nº 379/2022, nº 423/2022, nº 535/2022, que regulamentam a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, o sistema de registro de preços e a fase de habilitação dos certames. Aplicar-se-ão, subsidiariamente, as normas constantes da Lei Complementar nº 123/2006, com as devidas alterações e atualizações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

## 1. DA LICITAÇÃO

**1.1. OBJETO: SERVIÇO DE MUDANÇA, ABRANGENDO DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISANDO A TRANSFERÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DO PRÉDIO TEMPORÁRIO PARA O PAÇO MUNICIPAL REFORMADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, VEÍCULOS E MATERIAIS.**

### 1.2. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

1.2.1. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 08:00 horas do 20 de fevereiro de 2026

1.2.2. ABERTURA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09:00 horas do dia 20 de fevereiro de 2026

1.2.3. INÍCIO SESSÃO DISPUTA DE PREÇOS: Às 09:00 horas do dia 20 de fevereiro de 2026

1.2.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

1.2.5. LOCAL: [compras.gov.br](http://compras.gov.br)

1.2.5.1. **UASG:** 987677

1.2.6. FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.

1.2.7. INFORMAÇÕES:

1.2.7.1. Endereço: Rua Renê Taccola, nº 152 - Centro, Mandaguari - PR, 86975-000 – Mandaguari– PR.

1.2.7.2. Telefone: (44) 3233-8422, ou pelo e-mail: [licitacao@mandaguari.pr.gov.br](mailto:licitacao@mandaguari.pr.gov.br).

### 1.3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.3.1. O Pregão para registro de preços, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal de Compras do Governo Federal**.

1.3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Mandaguari denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

aplicativo constante da página eletrônica do **Portal de Compras do Governo Federal** ([compras.gov.br](http://compras.gov.br)).

1.3.3. Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

2.1. Poderão participar do Pregão somente microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, que atendam às condições estabelecidas neste edital.

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação:

2.2.1. Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.

2.2.2. Quem tiver sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta.

2.2.3. Quem estiver sobre processo de Falência ou de Recuperação Judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país.

2.2.3.1. No caso de empresa em recuperação judicial, ressalva-se a possibilidade da participação desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, a qual certificará que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.3. Consórcio de proponentes.

2.3. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se ao Portal de Compras do Governo Federal, telefone: 0800.978.9001 – até horário fixado neste edital para apresentação da proposta e início do pregão.

2.4. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto.

2.5. O custo de operacionalização e uso do sistema, se houver, ficará a cargo do licitante, sendo que nenhum valor decorrente da operacionalização é recebido pela Administração Municipal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

2.6. A participação no PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível do representante credenciado, de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, e subsequente envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecidos.

2.7. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica, responsabilizar-se **formalmente** pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive a veracidade das declarações e a firmeza dos atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.8. A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo Portal de Compras do Governo Federal, através do telefone 0800.978.9001 ou Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.economia.gov.br/>.

### 3. DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1. O presente edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br) em “Transparência” “Portal da Transparência Mandaguari” “Licitações/Administração”, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ([www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp)) ou em [compras.gov.br](http://compras.gov.br).

3.2. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, **estará disponível nos sites supracitados, cabendo aos interessados inteira responsabilidade em acompanhar as informações prestadas pelo Município**, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar desta Licitação deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

4.2. Os interessados em participar desta licitação, preferencialmente, também deverão estar inscritos no Cadastro de Fornecedores do Estado do Paraná, no portal de compras do Estado, no sítio ([www.comprasparana.pr.gov.br](http://www.comprasparana.pr.gov.br)) – GMS/CFPR.

4.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica.

4.5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

### **5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

---

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as atribuições definidas nos termos do artigo 6º, incisos I a XXIV do decreto municipal nº 379/2022.

### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

---

6.1. O Licitante deverá cadastrar, por meio do site **[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)**, sua proposta de preço, informando a marca do produto cotado e os preços unitário e total ofertados, até a data e o horário estabelecidos para abertura e julgamento da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens deste e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante em campo próprio do sistema, preço unitário do item para cada lote, com até duas casas decimais após a vírgula; a inobservância desta cláusula poderá acarretar na desclassificação da proposta.

6.3. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

da prestação de serviços, de forma que o fornecimento do objeto do certame não acarrete ônus para o Município de Mandaguari-PR.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão

6.6. É **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

6.7. O valor registrado no sistema eletrônico deverá considerar valor unitário do item para o lote, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas POR ITEM.

6.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.9. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.10. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

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

6.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado **somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da disputa.**

6.13. *O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.*

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema, portanto, as proponentes deverão anexar, após solicitação do pregoeiro, exclusivamente pelo sistema, os documentos atinentes à habilitação previstos neste edital e em seus elementos.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

7.1.1. Quando um lote ou item for arrematado, o Pregoeiro realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o procedimento exigido no item 7.1 será considerada inabilitada.

7.1.2. Os documentos de habilitação somente serão disponibilizados pelo sistema para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.1.2.1 Documentos que constem do Cadastro Municipal poderão ser aferidos no próprio cadastro, sendo o licitante responsável pela desatualização ou falta dos documentos, o que acarretará a sua inabilitação, dada a intempestividade do cumprimento da obrigação de apresentação dos documentos de habilitação.

7.1.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

7.1.3.1. Sendo a licitante **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome;

7.1.3.2. Sendo a licitante **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.1.3.3. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

7.1.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

7.1.4.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.1.4.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.1.5. Não serão aceitos protocolos, comprovantes de pagamento referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste item, nem documentos ilegíveis, ainda que autenticados.

7.1.6 O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

7.1.7. Caso seja necessário confirmar a autenticidade do documento e não seja possível fazê-lo por consulta a sítio eletrônico na internet, o Pregoeiro deverá designar prazo para que o participante apresente a versão original e física do documento.

7.1.7.1. Na hipótese de necessidade de confirmação da autenticidade de documento atinente à habilitação, o Pregoeiro atestará o cumprimento do prazo e tão logo tenha recebido o original, lançará a informação no sistema, efetuando a prova da tempestividade do cumprimento da diligência pela juntada do protocolo respectivo ao sistema em que o certame de licitação eletrônica ocorrer.

### **7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

---

7.2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, devendo, para tanto, apresentar a seguinte documentação:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual (inscrição e alterações se houver).

7.2.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.2.1.4. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual – MEI.

### **7.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

---

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

7.3.2. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, na forma da legislação específica.

7.3.3. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual, na forma da legislação específica.

7.3.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedido pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal, na forma da legislação específica.

7.3.5. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma da legislação específica.

7.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), na forma da legislação específica.

7.3.7. Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição da República de 1988.

7.3.8. Os documentos acima mencionados poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

7.3.9. Acaso a 1ª colocada seja empresa beneficiária das disposições da Lei Complementar nº 123/06, e se necessário, mediante requerimento da empresa, ser-lhe-á concedido o prazo legal para apresentação de regularização da situação fiscal, conforme previsto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06.

7.3.10. A declaração de atendimento aos requisitos de habilitação prevista no art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/21 deverá ser realizada por todos os proponentes junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no momento de cadastramento da proposta de preços.

### **7.4. DECLARAÇÕES:**

7.4.1. TERMO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA: Declaração de Capacidade de Fornecimento; Inexistência de Fato Superveniente; Que não existem em seu quadro de empregados



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do art. 14, incisos I a V da Lei Federal nº 14.133/21; que os documentos de habilitação anexados no sistema eletrônico são reprodução fiel dos originais, conforme modelo constante do **Anexo IV**.

7.4.2. Declaração de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, modelo **Anexo III**;

7.5. O prazo para a manifestação será informado pelo Pregoeiro na Plataforma. Manifestações ocorridas fora do prazo estipulado serão desconsideradas. Não se aplica este subitem para licitantes que não anexarem o documento na plataforma.

### **7.6. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

7.6.2. Quando não constar a data de validade na referida certidão, será adotado o prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua expedição.

### **7.7 HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

7.7.1. A empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica ou física de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou seja, serviços de desmontagem, transporte e remontagem de mobiliário, equipamentos e materiais, ou atividades de natureza similar.

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES**

8.1. Após o prazo previsto para acolhimento, o Sistema não aceitará a inclusão ou alteração de propostas.

8.2. A partir do horário e do dia previsto no sistema, terá início a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, com a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

8.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na aferição da aceitabilidade.

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

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

8.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, a cada lote.

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

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, ressalvada a oportunidade de oferecer lance intermediário.

8.9. Consideram-se lances intermediários aqueles iguais ou superiores ao menor já ofertado na licitação cujo critério de julgamento é o de menor preço.

8.10. Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o **modo de disputa "sistema aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **10 (dez) minutos**. Após esse prazo, o sistema prorrogará automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.11 será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando tratar de lances intermediários.

8.13. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.12, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.14. Encerrada a disputa inicial de lances sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 8.13, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo quarto do art. 56 da Lei nº 14.133/21, se a diferença entre o primeiro e o segundo lugar for de pelo menos 5%, para definição das demais colocações, preservada a posição do primeiro colocado.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante, sendo que não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no artigo 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **9. DO JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

9.1. Em cumprimento do disposto no artigo 61, caput e parágrafos primeiros e segundo da Lei nº 14.133/21 e do disposto no decreto municipal nº 423/2022, encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.3. Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, verificará a exequibilidade da proposta nos termos dispostos no artigo 7º do decreto municipal nº 423/22, e, observado o disposto no item 9.5, procederá à aferição do atendimento às condições de habilitação do licitante conforme disposições do item 7 deste edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

9.3.1 Caso haja indícios de inexecuibilidade da proposta classificada em primeiro lugar, inclusive quando o menor preço for inferior a 50% do valor orçado pela Administração, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação de justificativa do preço apresentado pelo participante, com composição, se for o caso, bem assim poderá realizar diligências, para aferir se o preço proposto é exequível.

9.3.2. Em caso de indício de inexecuibilidade o Pregoeiro deverá tomar compromisso formal de exequibilidade de proposta de preços, nos termos dispostos no artigo 7º do decreto municipal nº 423/2022.

9.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Anexo I deste edital.

9.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, observado o disposto no artigo 2º, §2º do decreto municipal nº 423/2022, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

9.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.8. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta ajustada ao último lance ofertado, após a negociação (se houver) realizada.

9.9. A sessão pública fica suspensa até a apresentação da proposta de preços ajustada, dentro das condições dispostas no item 12.1 deste edital.

9.10. O não cumprimento do envio da proposta de preços ajustada dentro do prazo acima estabelecido poderá acarretar em sanções passíveis de inabilitação, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

9.11. Caso não sejam apresentados lances, proceder-se-á à análise da ocorrência de empate e desempate, conforme previsto no artigo 60 da Lei nº 14.133/21. Em seguida, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

9.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, ficando o arrematante declarado vencedor.

9.13. Caso a proposta do licitante vencedor não atenda ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa poderá solicitar informações, esclarecimentos e impugnar os termos do edital do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, em campo específico da plataforma, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.**

10.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir e divulgar a resposta à impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, devendo a Secretaria responsável pela demanda, a depender da complexidade do objeto em questão, proporcionar orientações e fundamentos necessários com o objeto de responder/decidir a impugnação.

10.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitado o intervalo mínimo previsto no artigo 55, inciso I, alínea “a” e no §1º do mesmo artigo 55 da Lei nº 14.133/21.

10.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro informará o horário em que a Plataforma será liberada para receber a intenção de recorrer. **A Plataforma, a partir do horário informado pelo Pregoeiro, ficará aberta por 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante, de forma imediata, em campo próprio do sistema (**Manif. Recursos**), manifeste sua intenção de recorrer.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão.

11.3. O recorrente terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.5. O recurso será dirigido ao Pregoeiro, que, em 03 (três) dias úteis da juntada das contrarrazões recursais poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

## **12. DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

12.1. A empresa declarada habilitada e vencedora do certame deverá apresentar Proposta de Preços Ajustada, em formato, **no prazo de 24 (vinte e quatro horas)**, após solicitação do pregoeiro.

12.2. A Proposta de Preços Ajustada deverá ser elaborada conforme modelo Anexo V, com o(s) valor(es) unitários e totais oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 8.1 deste Edital.

### **12.3. A proposta ajustada, deverá conter:**

- a) Especificação completa do produto, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital.
- b) Descrição detalhada dos produtos, marca e modelo (se houver) ou procedência, ofertados em cada item e **preço unitário e preço total, condições de pagamento.**
- c) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

- d) Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

### **13. DO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS**

13.1. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

14.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação com a posterior homologação do certame.

14.1.1. Se interpostos recursos, assegurado o contraditório, exercido o juízo de retratação e uma vez decididos, proceder-se-á à adjudicação e à homologação do certame.

14.2. O resultado desta licitação será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas, - PNCP e Portal da Transparência do Município.

14.3. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada no Departamento de Licitações.

### **15 - PRAZO E CONDIÇÕES P/ ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 - A ADJUDICATÁRIA DEVERÁ ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, da publicação do resultado do certame.

15.1.1. O prazo concedido para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de cláusula 16 deste edital.

15.3. Se adjudicatária se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, dentro do prazo previsto no item 15.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez) por cento sobre



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

o valor estimado do fornecimento, além de outras sanções cabíveis e previsto no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

### **16 - PRAZO DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.**

16.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a ser firmada entre a Prefeitura Municipal de Mandaguari e o vencedor do certame, terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação nos termos da lei 14.133/2021.

16.2. OS CONTRATOS celebrados decorrentes da Ata de Registro de Preços, ou instrumentos substitutivos, terá prazo de vigência de acordo com as disposições contidas na ata de registro de preços, observado o disposto no art. 84, parágrafo único e art. 89 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

16.3. Os contratos ou instrumentos substitutivos deverão ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.4. Os contratos poderão ser alterados, nos termos da Lei nº 14.133/21.

16.5. O contratado fica obrigado a aceitar o aumento ou supressão de meta física.

### **17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento, decorrente da realização do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (TRINTA) DIAS**, contados do recebimento definitivo do objeto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 92, incisos V e VII, combinado com o art. 140, inciso II, alínea "b", da Lei nº 14.133/21.

17.1.1. A Nota fiscal/fatura deverá estar com a descrição completa do produto fornecido, número da licitação, número do Processo Licitatório, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e estar certificada pelo técnico responsável pelo recebimento.

17.2. Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos livres da Administração Municipal e provenientes das Dotações Orçamentárias constantes no orçamento anual.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

17.4. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Prefeitura Municipal de Mandaguari, com CNPJ nº 76.285.345/0001-09, de acordo com as informações contidas na Nota de Empenho, e deverá ser encaminhada diretamente à Secretaria interessada.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

17.5. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001643836$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17.6. Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

### **18. MULTAS/PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

18.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

a). De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

b). 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, limitada a 20%;

c). O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

d). 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

d). Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

e). A multa, após regular processo administrativo, será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

18.2. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

### 19. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

**19.1.** As especificações dos serviços e produtos estão contidas, integralmente, no Termo de Referência e serão aceitos somente os produtos que forem compatíveis ou superiores aos solicitados:

**19.1.1 Prazo de Execução:** O prazo máximo para a execução completa do serviço será de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho. A empresa poderá realizar as atividades em períodos noturnos, finais de semana e feriados, desde que haja **prévio agendamento e autorização da Administração**.

**19.1.2 Local de Execução:** Os locais serão indicados posteriormente pela secretaria solicitante.

#### 19.1 – DA FORMA DE EXECUÇÃO:

**Conforme Anexo I – Termo de Referência.**

### 20. DA REVISÃO / ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

20.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº14.133/21 e Decreto



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

535/2022 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, um dos fundamentos deste edital.

20.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se o seguinte:

- a) os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **21. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

21.1. O gestor e fiscal do contrato serão indicados pelo CONTRATANTE, entre profissionais capacitados para exercerem essas funções:

21.2. A gestão do contrato caberá ao Secretário assinante do Termo de Referência a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

- a) propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- c) manter controles adequados e efetivos do contrato ou instrumento equivalente, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- d) propor medidas que melhorem a execução do contrato ou do instrumento equivalente.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

22.3A fiscalização do contrato ficará ao encargo da seguinte servidora municipal, no que tange à execução do objeto desta licitação:

**CLODOALDO RODRIGUES DE ANDRADE**

22.3.1. Conforme definido no **termo de referência**, os fiscais acompanharão a execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual.

22.4 A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

22.5 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando-se esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de inadequações técnicas e legais, as quais não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

22.6. Ao CONTRATANTE não caberá quaisquer ônus pela rejeição do objeto considerados inadequados pelo fiscal, os quais, enquanto perdurar a vigência da garantia prevista no ordenamento jurídico, deverão ser prontamente corrigidos pela CONTRATADA, livre de quaisquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.

---

## 22. GARANTIA

22.1. A CONTRATADA responderá pela qualidade dos produtos nos exatos termos da Lei 14.133/2021 e demais atos normativos aplicáveis.

---

## 23 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

**23.1.** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática conclusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

d) **“prática coercitiva”**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.2. Sem prejuízo da informação ao MP e do processamento das ações pelos ilícitos previstos nos artigos 337-e a 337-O do Código Penal Brasileiro, as práticas descritas no item 23.1 acima ensejam a instauração de processo administrativo em desfavor dos envolvidos e o apenamento dos responsáveis por culpa ou dolo, sujeitando-o às iras das sanções descritas no artigo 156, incisos I a V da Lei nº 14.133/21.

### 24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

24.1. O Pregoeiro lavrará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta no endereço informado no item 1, deste Edital.

24.2. A presente licitação a qualquer tempo poderá ser adiada por conveniência exclusiva da Administração, revogada no todo ou em parte por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou, anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiro sem que caiba as licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 71, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/21.

24.3. Assegura-se ao Município de Mandaguari o direito de rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do artigo 137, incisos I a IX, da Lei nº 14.133/21.

24.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

24.5. As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

24.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

**Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

24.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.10. O foro da cidade de Mandaguari, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

24.11. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

24.12. Quaisquer informações, relativas a esta licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Mandaguari, Departamento de Licitações, situada provisoriamente à Rua Renê Taccola, nº 152 - Centro, Mandaguari - PR, 86975-000 – Mandaguari– PR, Centro. Também pelo site [compras.gov.br/](http://compras.gov.br/) ou pelo e-mail da Prefeitura Municipal: [licitacao@mandaguari.pr.gov.br](mailto:licitacao@mandaguari.pr.gov.br).

## **25. VALOR TOTAL DESTE EDITAL:**

---

**25.1.** O valor total estimado para este Pregão é de **R\$ 68.620,00 (seiscentos e sessenta e oito mil, seiscentos e vinte reais).**

## **26. ESTE EDITAL CONTÉM OS SEGUINTE ANEXOS:**

---

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar

Anexo III – Modelo de Declaração de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte

Anexo IV – Modelo Termo de Declaração Conjunta;

Anexo V – Modelo de proposta de preços ajustada;

Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

MANDAGUARI – PR, 26 de janeiro de 2026.

**ENFª IVONÉIA DE ANDRADE APº FURTADO**  
**Prefeita Municipal**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE

# MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1) DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **mudança, transporte, carga, descarga e realocação de mobiliário, equipamentos e materiais em geral**, visando a transferência das instalações do prédio temporário para o Paço Municipal, após sua reforma, incluindo todo o fornecimento de mão de obra, materiais, embalagens, ferramentas, equipamentos e veículos necessários para a execução dos serviços.

2) DESCRITIVOS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT	UNID	VLR UN	VLR TOTAL
01	01	SERVIÇO DE MUDANÇA, ABRANGENDO DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISANDO A TRANSFERÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DO PRÉDIO TEMPORÁRIO PARA O PAÇO MUNICIPAL REFORMADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, VEÍCULOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS.	01	SER	R\$ 68.620,00	R\$ 68.620,00

**Nota sobre Visita Técnica**

**É extremamente recomendada a realização de visita técnica prévia por parte da empresa interessada na prestação do serviço, a fim de avaliar in loco o local de origem e destino da mudança, os itens a serem transportados e demais condições para a execução adequada do**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

serviço.

A visita técnica permitirá à empresa elaborar sua proposta de forma **realista e completa**, considerando todos os aspectos logísticos e operacionais do serviço. **Não será aceita qualquer justificativa de desconhecimento do serviço após a apresentação da proposta.**

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 1. Vistoria e Levantamento

- Realizar inspeção completa de todo o mobiliário, equipamentos e materiais do prédio temporário.
- Identificar cada item, classificando-o por sala, setor e tipo de uso (administrativo, operacional ou pessoal).
- Elaborar relatório detalhado contendo a lista de itens, sua condição e a forma adequada de transporte.

### 2. Planejamento da Mudança

- Definir a sequência de desmontagem, embalagem e transporte, considerando a segurança e integridade dos móveis e equipamentos.
- Planejar a logística de transporte de **todos os itens**, mesmo aqueles que a Administração decidir não utilizar, garantindo entrega nos locais indicados.
- Planejar a identificação e separação de itens de **uso pessoal** (materiais de escritório, objetos e pertences dos servidores).

### 3. Desmontagem e Embalagem

- Desmontar móveis que necessitem de transporte separado, preservando sua integridade.
- Embalar adequadamente todos os itens, utilizando materiais apropriados (plástico bolha, papelão, etiquetas de identificação, etc.) para evitar danos durante o transporte.

### 4. Transporte e Logística



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

- Transportar todos os itens para o Paço Municipal reformado ou outro local indicado pela Administração, respeitando a sequência planejada e garantindo segurança e integridade.
- Garantir que os itens identificados como de **uso pessoal** sejam transportados separadamente e entregues de forma segura.

### **5. Entrega e Montagem**

- Montar móveis e organizar equipamentos nos locais indicados pela Administração, mantendo a identificação de cada item por sala, setor ou servidor.
- Conferir a integridade de todos os itens entregues, registrando qualquer ocorrência ou dano.

### **6. Transporte das Caixas da Contabilidade e demais departamentos**

- Remover aproximadamente **5.000 caixas** do setor de Contabilidade e demais departamentos.
- Transportar todas as caixas para o Paço Municipal reformado, garantindo a integridade do conteúdo.
- Organizar as caixas no novo local, **mantendo a mesma disposição e ordem** do prédio temporário, conforme orientação da Administração.

### **7. Desmontagem e Montagem de Mobiliário da Contabilidade e demais departamentos**

- Desmontar prateleiras, armários e demais móveis da Contabilidade e demais departamentos.
- Transportá-los para o Paço Municipal e realizar a **remontagem nos locais indicados** pela Administração.

### **8. Servidores de TI**

- Desmontar e transportar o(s) servidor(es) da TI para a nova sala no Paço Municipal.
- A **montagem, configuração e ativação** do(s) equipamento(s) permanecerá sob responsabilidade da equipe de TI, não sendo atribuída à empresa contratada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
**MANDAGUARI**  
Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**9. Recursos e Responsabilidades da Empresa Contratada**

- Fornecer mão de obra qualificada, ferramentas, embalagens, materiais e veículos necessários para todas as etapas do serviço.
- Garantir que todas as operações sejam realizadas com **segurança, eficiência e sem danos** aos materiais ou equipamentos.
- Cumprir os **prazos estabelecidos pela Administração** para execução do serviço.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

**Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

Item	Quantidade Total
Mesas de trabalho	89
Cadeiras de escritório	131
Cadeiras de atendimento/reunião	29
Estações de trabalho/baías	9
Armários grandes (2/4 portas)	21
Armários pequenos	19
Estantes/prateleiras	38
Gaveteiros	38 + 3 gaveteiros lotados de documentos
Mesas de reunião	2
Sofás/Poltronas	5
Computadores (CPU)	189
Monitores / Televisões	154
Notebooks	6
Impressoras	18
Multifuncionais	12
Telefones fixos	18
Nobreaks / Estabilizadores	2



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

**Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

Projetores / Telas	0
Geladeiras / Frigobares	5
Bebedouros	11
Micro-ondas	4
Cafeteiras	9
Ventiladores	11
Ar-condicionado	18
Climatizadores	2
Trituradores / Fragmentadoras	3
Escada	1
Lixeiras	~33
Longarinas (3 lugares)	5
Suportes para monitor	16
Apoios de pés	25
Mesinhas pequenas	8
Livros	~640
Catálogos / Pastas adicionais	~40
Caixas de arquivos	~5000



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

Pastas / Coletores	81
Caixas diversas adicionais	24
Quadros / Placas / Decoração	33
Plantas decorativas	2
Diversos	itens específicos (TV interativa, armário planejado, fragmentadora, etc.)

## **Nota Importante**

As quantidades apresentadas neste levantamento têm caráter **meramente referencial**, uma vez que foram apuradas pelos servidores responsáveis em cada setor. Ressalta-se que a presente licitação **não se limita exclusivamente aos itens listados**, abrangendo todo o mobiliário, equipamentos, materiais e demais bens localizados no **Bloco 2, onde atualmente funciona o Paço Municipal temporário**.

Assim, a empresa contratada deverá considerar, para efeito de execução do serviço, que a mudança compreenderá **a totalidade dos itens existentes no referido bloco**, ainda que não estejam expressamente descritos no levantamento apresentado.

## **3) FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

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

**3.2.** Rege a presente licitação os princípios norteadores do direito a Lei n.º 14.133/2021, e Decretos Municipais: 569/2022; 532/2022; 506/2022; 423/2022; 379/2022 e Termo de Referência e demais legislações aplicáveis.

## **4) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**4.1.** A presente contratação tem como objetivo a execução completa do serviço de mudança e realocação de mobiliário, equipamentos e materiais do prédio temporário para o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

Paço Municipal reformado, garantindo que todas as unidades administrativas, setores e servidores sejam transferidos de forma organizada, segura e eficiente, preservando a integridade dos itens e a ordem pré-estabelecida.

**4.2.** A solução envolve inicialmente a realização de uma vistoria completa em todas as instalações do prédio temporário, abrangendo mobiliário, equipamentos, caixas, materiais de escritório e demais pertences. Cada item será identificado e classificado, indicando a sala, o setor, o tipo de uso e as condições para transporte. A partir desse levantamento, será elaborado um relatório detalhado contendo listas de itens, estado de conservação, recomendações para embalagem e transporte, bem como a identificação dos itens de uso pessoal, que deverão ser tratados separadamente.

**4.3.** Em seguida, a empresa contratada realizará o planejamento da desmontagem, embalagem e transporte, garantindo que todos os itens, inclusive aqueles que a Administração eventualmente decidir não utilizar, sejam transportados e entregues nos locais indicados. Todos os materiais receberão a devida proteção, utilizando embalagens adequadas, plástico bolha, papelão e etiquetas de identificação, assegurando a integridade durante o transporte.

**4.4.** O mobiliário que necessite desmontagem será desmontado, transportado e remontado no Paço Municipal conforme a identificação feita previamente, garantindo que os móveis e equipamentos sejam posicionados corretamente. As aproximadamente cinco mil caixas do setor de Contabilidade e demais departamentos serão removidas, transportadas e entregues organizadas de maneira a manter a mesma ordem e disposição que existia no prédio temporário, conforme orientação da Administração.

**4.5.** Os servidores e equipamentos de TI também serão desmontados e transportados para a nova sala, ficando a montagem, configuração e ativação dos equipamentos sob responsabilidade exclusiva da equipe de TI, não cabendo à empresa contratada. Após o transporte, a empresa realizará a montagem de todos os móveis e a organização de equipamentos, mobiliário e caixas no novo Paço Municipal, assegurando que todos os itens de uso pessoal e administrativo estejam corretamente identificados e posicionados.

**4.6.** A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, materiais de embalagem, ferramentas, equipamentos e veículos necessários para a execução completa do serviço, garantindo que todas as etapas sejam realizadas com segurança, eficiência e sem danos aos móveis, equipamentos ou materiais transportados. O cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração é obrigatório, de modo a garantir que a mudança ocorra de forma coordenada com a finalização das obras e infraestrutura do Paço Municipal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

4.7. Essa solução assegura a continuidade e a organização dos serviços administrativos, preserva a integridade de todos os itens transportados e permite flexibilidade para transporte de itens cuja utilização futura será definida pela Administração, proporcionando uma transferência coordenada de servidores, mobiliário e equipamentos com mínimo risco e interrupção das atividades do Paço Municipal.

### 5) EXECUÇÃO: ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

---

5.1. A execução dos serviços deverá compreender a desmontagem, embalagem, transporte, entrega e montagem de todo o mobiliário, equipamentos e materiais localizados no Paço Municipal temporário (Bloco 2), destinando-os ao Paço Municipal definitivo ou outros locais indicados pela Administração.

5.2. A aceitação do objeto será formalizada pela Administração **após verificação de que todo o mobiliário e materiais selecionados foram entregues e devidamente montados em seus respectivos locais**, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sem avarias, extravios ou pendências.

5.3. O Município **não arcará com mão de obra, materiais, insumos ou quaisquer outros recursos necessários à execução do serviço**, cabendo integralmente à empresa contratada o fornecimento dos meios adequados.

5.4. O prazo máximo para a execução completa do serviço será de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho. A empresa poderá realizar as atividades em períodos noturnos, finais de semana e feriados, desde que haja **prévio agendamento e autorização da Administração**.

### 6) DAS AMOSTRAS

---

6.1. Considerando a natureza do objeto licitado, que consiste na prestação de serviços de desmontagem, transporte e remontagem de mobiliário, equipamentos e materiais, **fica dispensada a apresentação de amostras**, uma vez que não se trata de fornecimento de bens ou produtos sujeitos a avaliação prévia de qualidade ou padronização.

### 7) METODOLOGIA E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

7.1. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na Modalidade Pregão eletrônico, menor preço por lote.

### 8) DA HABILITAÇÃO

---

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

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

8.3. **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

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

### HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5. 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.

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

8.7. 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;

8.8. Prova de regularidade com a Fazenda **[Federal/Estadual/Municipal]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**8.9.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Federal/Estadual/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.

### 9) HABILITAÇÃO TÉCNICA

---

**9.1.** A empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica ou física de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou seja, serviços de desmontagem, transporte e remontagem de mobiliário, equipamentos e materiais, ou atividades de natureza similar.

### 10) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

---

**10.1.** Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**10.2.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.3.** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço, reparado ou corrigido;

**10.4.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**10.5.** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**10.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 11) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**11.1.** A empresa vencedora e contratada ficará responsável por executar todos os serviços de desmontagem, embalagem, transporte, entrega e remontagem de mobiliário, equipamentos e materiais do Paço Municipal temporário (Bloco 2) para o Paço Municipal definitivo, em plena conformidade com as determinações da Administração. Deverá realizar a identificação e organização de todos os itens por setor, sala e/ou servidor, assegurando que cada bem seja entregue no destino correto. Também será responsável por efetuar o transporte de todos os bens, inclusive aqueles que a Administração indicar como não aproveitáveis, entregando-os no local designado.

**11.2.** A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, em número suficiente, para a realização das atividades, incluindo desmontadores, carregadores, montadores e supervisores. Ficarão a seu encargo o fornecimento de todos os materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e veículos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município. Os materiais de embalagem deverão ser apropriados, como plástico bolha, papelão, fitas e etiquetas, garantindo proteção adequada aos móveis, equipamentos e documentos durante o transporte.

**11.3.** Deverá adotar todas as medidas de segurança necessárias para proteger a integridade física de seus funcionários, servidores municipais e terceiros durante a execução dos serviços. A contratada será responsável por garantir a integridade de todos os bens transportados, respondendo por eventuais perdas, danos, extravios ou avarias decorrentes de falha na execução. Será obrigatória a observância às normas de segurança do trabalho, incluindo o fornecimento e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).

**11.4.** O prazo de execução será de quinze dias corridos, contados a partir da ordem de serviço, podendo os trabalhos ocorrer em finais de semana e feriados, mediante prévia autorização da Administração. A contratada deverá apresentar cronograma de execução detalhando a ordem de desmontagem, transporte e remontagem, e manter responsável técnico ou supervisor presente durante toda a execução, servindo como ponto de contato direto com a Administração.

**11.5.** Toda ocorrência que possa comprometer a execução deverá ser imediatamente comunicada à Administração, com apresentação de solução adequada. A contratada deverá atender às orientações e determinações da Administração durante todas as etapas do processo de mudança e fornecer relatório final contendo a confirmação da entrega e montagem de todos os bens transportados, além do registro de eventuais ocorrências.

**11.6.** A empresa deverá respeitar a confidencialidade de documentos e informações acessados durante a execução dos serviços, especialmente no transporte de arquivos, processos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

e equipamentos de TI. Responderá integralmente por eventuais danos ao patrimônio público ou de terceiros ocasionados por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados. Não será permitido subcontratar os serviços sem prévia e expressa autorização da Administração.

### 12) DA SUBCONTRATAÇÃO

---

**12.1** Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto desta licitação **sem a prévia e expressa autorização da Administração**. O descumprimento desta condição poderá implicar na rescisão contratual, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis.

### 13) DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

---

**13.1** Fica designado como responsável pela fiscalização do contrato o servidor: **CLODOALDO RODRIGUES DE ANDRADE**. Este servidor será o encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas e das especificações do objeto contratado.

**13.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**13.3** . O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 14) VALORES E PAGAMENTO

---

**14.1.** Os valores contratados foram estipulados levando-se em conta os valores praticados no mercado. A quantidade foi estimada, objetivando atender a necessidade das Secretarias Municipais.

**14.2.** O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela contratante no prazo máximo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

de 30 (trinta) dias corridos a contar do atesto do fiscal responsável pelo contrato, desde que todos os requisitos estabelecidos neste contrato tenham sido cumpridos de acordo com as especificações e critérios de qualidade estipulados.

**14.3.** O pagamento, decorrente da realização do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente indicada pelo contratado, no prazo de em até 30 (trinta dias), contados do recebimento definitivo do objeto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 92, incisos V e VI, combinado com o art. 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/21.

**14.4.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**14.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**14.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**14.7.** Antes de cada pagamento à contratada, poderão ser realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo.

**14.8.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

**14.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**14.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**14.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação para fim de manter suas condições de habilitação.

**14.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

**14.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### **15) DO REAJUSTE, RENOVAÇÃO, RESCISÃO.**

**15.1.** Nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, os preços contratados poderão ser **reajustados** ou **revisados** nas hipóteses legalmente previstas, especialmente em caso de alteração significativa dos custos dos insumos que impactem diretamente a execução do serviço. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente solicitado pelo contratado, devidamente fundamentado e acompanhado de documentação comprobatória.

**15.2.** Nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, os preços contratados poderão ser reajustados, caso necessário, com base na **variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

(IPCA), calculada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

**15.3.** O **contrato** poderá ser **prorrogado**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, respeitados os limites legais aplicáveis à natureza do objeto contratual, não se restringindo ao prazo de 1 (um) ano, quando a legislação permitir prorrogação por período superior.

**15.4.** A **rescisão contratual** poderá ocorrer nas hipóteses previstas na **Lei nº 14.133/2021**, observados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

### **16) MULTAS/PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

**16.1.** A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementam, as seguintes multas:

**A.** De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

**B.** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, limitada a 20%;

**C.** O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

**D.** 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

**E.** Caso a vencedora não efetue a prestação do serviço conforme objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

**F.** A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

**16.2.** Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

prazo de validade de sua proposta:

- A. der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- B. der causa à inexecução total do contrato;
- C. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- D. não manter a proposta, salvo em caso de fato superveniente, devidamente justificado;
- E. deixar de celebrar o contrato ou de entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- F. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**16.3.** Poderá sofrer pena de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que:

- A. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;
- B. prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- C. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- D. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- E. praticar qualquer um dos atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

### **17) ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**17.1.** Foi realizada pesquisa de preços para o serviço em questão, tomando como referência valores praticados por fornecedores e bases oficiais. Os valores levantados foram de **R\$ 79.000,00**, conforme orçamento da empresa **T Castro e Teodoro Ltda. ME**, **R\$ 78.000,00** no **Banco de Preços** e **R\$ 48.860,00** em **contrato firmado de referência**, todos correspondentes a serviços similares ao que a Administração necessita. A média apurada foi de **R\$ 68.620,00**, valor que será adotado como parâmetro para a abertura da licitação.

### **18) DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**  
**MANDAGUARI**  
**Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

---

- 18.1.** 03.001.04.123.0002.2.015.3.3.90.39.00.00 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- 18.2.** RESERVA ORÇAMENTÁRIA: 20197

**Maria Aparecida J. de S. Couto**

**Secretária de Planejamento, Finanças e Gestão**

**13 JANEIRO DE 2026**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

## ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**SIGILO:** ( ) Sim (X) Não

<b>Unidades Atendidas pelo Estudo:</b>	Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão
--	--

- **OBJETO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO:**

### **OBJETO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

*A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **mudança, transporte, carga, descarga e realocação de mobiliário, equipamentos e materiais em geral**, visando a transferência das instalações do prédio temporário para o Paço Municipal, após sua reforma, incluindo todo o fornecimento de mão de obra, materiais, embalagens, ferramentas, equipamentos e veículos necessários para a execução dos serviços.*

- **ANÁLISE E DISCUSSÃO DE TODAS AS CONTRATAÇÕES POSSÍVEIS E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHIDA (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

A opção pela realização de **Pregão** justifica-se pelo fato de tratar-se de **serviço único**, com escopo definido e execução concentrada em um único momento, após a conclusão das etapas de infraestrutura do Paço Municipal reformado. Embora a mudança dependa da finalização dessas etapas, o serviço será prestado de forma integral e não continuada, não havendo necessidade de contratações futuras ou parceladas.

Nesse contexto, o Pregão mostra-se a modalidade mais adequada, pois permite a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, assegurando competitividade entre empresas especializadas em serviços de mudança e realocação de mobiliário, equipamentos e materiais, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Dessa forma, a adoção do Pregão garante maior eficiência, transparência e economicidade, além de adequado controle orçamentário, atendendo plenamente às necessidades da Administração para a execução da mudança para o novo Paço Municipal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

- **REFERÊNCIA A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

O Município não possui instrumentos de planejamento homologados.

- **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 1. Vistoria e Levantamento

- Realizar inspeção completa de todo o mobiliário, equipamentos e materiais do prédio temporário.
- Identificar cada item, classificando-o por sala, setor e tipo de uso (administrativo, operacional ou pessoal).
- Elaborar relatório detalhado contendo a lista de itens, sua condição e a forma adequada de transporte.

### 2. Planejamento da Mudança

- Definir a sequência de desmontagem, embalagem e transporte, considerando a segurança e integridade dos móveis e equipamentos.
- Planejar a logística de transporte de **todos os itens**, mesmo aqueles que a Administração decidir não utilizar, garantindo entrega nos locais indicados.
- Planejar a identificação e separação de itens de **uso pessoal** (materiais de escritório, objetos e pertences dos servidores).

### 3. Desmontagem e Embalagem

- Desmontar móveis que necessitem de transporte separado, preservando sua integridade.
- Embalar adequadamente todos os itens, utilizando materiais apropriados (plástico bolha, papelão, etiquetas de identificação, etc.) para evitar danos durante o transporte.

### 4. Transporte e Logística

- Transportar todos os itens para o Paço Municipal reformado ou outro local indicado pela Administração, respeitando a sequência planejada e garantindo segurança e integridade.
- Garantir que os itens identificados como de **uso pessoal** sejam transportados separadamente e entregues de forma segura.

### 5. Entrega e Montagem

- Montar móveis e organizar equipamentos nos locais indicados pela Administração, mantendo a identificação de cada item por sala, setor ou servidor.
- Conferir a integridade de todos os itens entregues, registrando qualquer ocorrência ou dano.

### 6. Transporte das Caixas da Prefeitura

- Remover aproximadamente **5.000 caixas** da prefeitura.
- Transportar todas as caixas para o Paço Municipal reformado, garantindo a integridade do conteúdo.
- Organizar as caixas no novo local, **mantendo a mesma disposição e ordem** do prédio temporário, conforme orientação da Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

## 7. Desmontagem e Montagem de Mobiliário da Contabilidade e demais departamentos

- Desmontar prateleiras, armários e demais móveis da contabilidade e demais departamentos.
- Transportá-los para o Paço Municipal e realizar a **remontagem nos locais indicados** pela Administração.

## 8. Servidores de TI

- Desmontar e transportar o(s) servidor(es) da TI para a nova sala no Paço Municipal.
- A **montagem, configuração e ativação** do(s) equipamento(s) permanecerá sob responsabilidade da equipe de TI, não sendo atribuída à empresa contratada.

## 9. Recursos e Responsabilidades da Empresa Contratada

- Fornecer mão de obra qualificada, ferramentas, embalagens, materiais e veículos necessários para todas as etapas do serviço.
- Garantir que todas as operações sejam realizadas com **segurança, eficiência e sem danos** aos materiais ou equipamentos.
- Cumprir os **prazos estabelecidos pela Administração** para execução do serviço.

- **ESTIMATIVA DE QUANTIDADE, COM MEMÓRIA DE CÁLCULO, COM OBJETIVO DE GANHO DE ECONOMIA DE ESCALA:**

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT	UNID	VLR UN	VLR TOTAL
01	01	SERVIÇO DE MUDANÇA, ABRANGENDO DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISANDO A TRANSFERÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DO PRÉDIO TEMPORÁRIO PARA O PAÇO MUNICIPAL REFORMADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, VEÍCULOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS.	01	SER	R\$ 68.620,00	R\$ 68.620,00

- **ESTIMATIVAS DE PREÇOS, INCLUÍDO OS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS:**

Foi realizada pesquisa de preços para o serviço em questão, tomando como referência valores praticados por fornecedores e bases oficiais. Os valores levantados foram de **R\$ 79.000,00**, conforme orçamento da empresa **T Castro e Teodoro Ltda. ME**, **R\$ 78.000,00** no **Banco de Preços** e **R\$ 48.860,00** em **contrato firmado de referência**, todos correspondentes a serviços similares ao que a Administração necessita. A média apurada foi de **R\$ 68.620,00**, valor que será adotado como parâmetro para a abertura da licitação.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

- **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

A presente contratação tem como objetivo a execução completa do serviço de mudança e realocação de mobiliário, equipamentos e materiais do prédio temporário para o Paço Municipal reformado, garantindo que todas as unidades administrativas, setores e servidores sejam transferidos de forma organizada, segura e eficiente, preservando a integridade dos itens e a ordem pré-estabelecida.

A solução envolve inicialmente a realização de uma vistoria completa em todas as instalações do prédio temporário, abrangendo mobiliário, equipamentos, caixas, materiais de escritório e demais pertences. Cada item será identificado e classificado, indicando a sala, o setor, o tipo de uso e as condições para transporte. A partir desse levantamento, será elaborado um relatório detalhado contendo listas de itens, estado de conservação, recomendações para embalagem e transporte, bem como a identificação dos itens de uso pessoal, que deverão ser tratados separadamente.

Em seguida, a empresa contratada realizará o planejamento da desmontagem, embalagem e transporte, garantindo que todos os itens, inclusive aqueles que a Administração eventualmente decidir não utilizar, sejam transportados e entregues nos locais indicados. Todos os materiais receberão a devida proteção, utilizando embalagens adequadas, plástico bolha, papelão e etiquetas de identificação, assegurando a integridade durante o transporte.

O mobiliário que necessite desmontagem será desmontado, transportado e remontado no Paço Municipal conforme a identificação feita previamente, garantindo que os móveis e equipamentos sejam posicionados corretamente. As aproximadamente cinco mil caixas do setor de contabilidade e demais departamentos serão removidas, transportadas e entregues organizadas de maneira a manter a mesma ordem e disposição que existia no prédio temporário, conforme orientação da Administração.

Os servidores e equipamentos de TI também serão desmontados e transportados para a nova sala, ficando a montagem, configuração e ativação dos equipamentos sob responsabilidade exclusiva da equipe de TI, não cabendo à empresa contratada. Após o transporte, a empresa realizará a montagem de todos os móveis e a organização de equipamentos, mobiliário e caixas no novo Paço Municipal, assegurando que todos os itens de uso pessoal e administrativo estejam corretamente identificados e posicionados.

A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, materiais de embalagem, ferramentas, equipamentos e veículos necessários para a execução completa do serviço, garantindo que todas as etapas sejam realizadas com segurança, eficiência e sem danos aos móveis, equipamentos ou materiais transportados. O cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração é obrigatório, de modo a garantir que a mudança ocorra de forma coordenada com a finalização das obras e infraestrutura do Paço Municipal.

Essa solução assegura a continuidade e a organização dos serviços administrativos, preserva a integridade de todos os itens transportados e permite flexibilidade para transporte de itens cuja utilização futura será definida pela Administração, proporcionando uma



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

transferência coordenada de servidores, mobiliário e equipamentos com mínimo risco e interrupção das atividades do Paço Municipal.

- **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO refere se a uma unidade de serviço (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

O item objeto desta contratação refere-se a um serviço de **unidade única**, abrangendo a execução completa da mudança, transporte, desmontagem, montagem e organização de todos os mobiliários, equipamentos e materiais do prédio temporário para o Paço Municipal reformado.

Devido à natureza do serviço, **não é possível o parcelamento**, uma vez que a execução depende da transferência integral dos itens e da coordenação de todas as etapas em conjunto, garantindo a integridade do patrimônio e a continuidade das atividades administrativas. O empenho será realizado em **uma única vez**, correspondendo à execução completa do serviço contratado.

- **DA CONTRATAÇÃO ME/EPP/MEI:**

Considerando que o valor estimado deste processo licitatório é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a contratação será realizada **exclusivamente por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI)**, em conformidade com o disposto no **artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006**, garantindo prioridade a esses empreendimentos e fomentando a competitividade no âmbito local.

- **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS: HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

A execução da mudança pelo quadro de servidores da Administração não é recomendada, pois trata-se de atividade que demanda **planejamento logístico especializado, equipamentos adequados e mão de obra treinada**, o que não faz parte das atribuições ordinárias dos servidores públicos. Experiências anteriores demonstraram os riscos dessa prática: na última mudança, ocorreram **danos a equipamentos e materiais**, além de incidentes de segurança.

Diante desses problemas, concluiu-se que a terceirização do serviço é a alternativa mais segura e eficiente, permitindo que os servidores **mantenham suas funções administrativas**, evitando sobrecarga de trabalho e possíveis acidentes. A contratação de empresa especializada assegura **economia de tempo, redução de riscos de danos a materiais e equipamentos, e melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis**, garantindo que, após a mudança, o Paço Municipal esteja **operacional rapidamente e com todas as unidades administrativas funcionando de**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

forma organizada e segura.

- **PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

Foram adotadas providências para garantir que a execução do serviço ocorra de forma organizada e eficiente. Foi realizado um **pré-levantamento dos materiais e mobiliário** pelos servidores, fornecendo à empresa contratada referências detalhadas sobre os itens a serem transportados. Além disso, o Município **indicará e informará previamente quais materiais e equipamentos deverão ser transportados**, assegurando que a mudança seja realizada conforme as necessidades da Administração e em conformidade com a organização do Paço Municipal.

- **CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (FACULTATIVO/JUSTIFICAR):**

A execução do serviço de mudança está diretamente **correlacionada e depende de outras contratações previamente realizadas ou em andamento**, tais como a licitação para **elevador**, a licitação para **climatização** e a licitação para **móveis planejados**. Sem a conclusão dessas obras e serviços, a mudança final **não poderá ser realizada**, uma vez que a operação depende da disponibilidade e adequação das instalações do Paço Municipal reformado.

- **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO, COM POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:**

Após análise detalhada do escopo do serviço, das condições do prédio temporário, da infraestrutura disponível no Paço Municipal reformado e das contratações correlatas necessárias, **declara-se a viabilidade da solução proposta**.

A terceirização do serviço de mudança, transporte, desmontagem e montagem de mobiliário, equipamentos e materiais é **a alternativa mais segura, eficiente e economicamente viável**, garantindo que os recursos humanos, materiais e financeiros do Município sejam utilizados de forma adequada, minimizando riscos e possibilitando que o Paço Municipal esteja plenamente operacional após a conclusão da mudança.

A execução pelos servidores da Administração **não é recomendada**, considerando os riscos, a complexidade logística e as experiências anteriores que resultaram em danos a equipamentos e acidentes.

Portanto, a solução adotada é **tecnicamente viável e administrativamente recomendada**, atendendo aos objetivos de segurança, eficiência e continuidade dos serviços públicos.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI**

**Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

**MANDAGUARI 13 JANEIRO DE 2026  
RESPONSÁVEL PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
MIGUEL GARCIA DE PAIVA MUNIZ**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
**MANDAGUARI**  
Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**ANEXO III – MODELO - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI – PR

SENHOR PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2026

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da Lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao PREGÃO ELETRÔNICO - Registro de Preços nº ...../2026, que a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n. \_\_\_\_\_ e com Inscrição Estadual n. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s), Srs(as). \_\_\_\_\_, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. \_\_\_\_\_ e inscrito(s) no CPF sob n. \_\_\_\_\_, é **(microempresa/empresa de pequeno porte)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

LOCAL e DATA

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

**ANEXO IV – Termo de Declarações de: Cumprimento dos Requisitos de Habilitação; Capacidade de Fornecimento; Inexistência de Fato Superveniente; que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; Que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão; Não parentesco; Idoneidade**

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI – PR

AT. SENHOR PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../2026

O signatário do presente, em nome da proponente (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_ **declara, para todos os fins legais e necessários, sob as penas da lei, que:**

1. Cumpre todos os requisitos de habilitação do PREGÃO ELETRÔNICO nº ...../2026 do Município de MANDAGUARI-Pr.
2. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº .../2026, instaurado por essa Administração, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. Temos plena capacidade de efetuar o fornecimento dos produtos licitados, nas quantidades e nos prazos previstos, referente ao presente Pregão.
3. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO nº ...../2026 do Município de MANDAGUARI, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.
4. Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, no art. 68, VI, da Lei 14.133/21 e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

5. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurado por essa Administração, que cumpre com o art. 14, inciso IV da Lei nº 14.133/21, que não existem no quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão. Que não temos sócios com parentesco com servidores municipais.
6. Declaramos para os devidos fins de direito que nossa empresa, não foi declarada inidônea para licitar, por nenhum órgão federal, estadual ou municipal.
7. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº .../2026, instaurado por essa Administração, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
8. Concorda com todos os preceitos e termos das Condições Gerais do EDITAL MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026.
9. **Os documentos de habilitação anexados no sistema eletrônico são reprodução fiel dos originais.**
10. Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

LOCAL e DATA

---

***(Nome completo do representante da empresa, nº do R.G. e assinatura).***



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE  
**MANDAGUARI**  
Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

ANEXO V– MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº .../2026

O signatário da presente, em nome da empresa licitante, propõe:

1) O seguinte preço **(READEQUADOS AO LANCE VENCEDOR)**, POR LOTE cotado:

Item	Qtde.	Especificação	Marca/Modelo	Preço Unitário	Preço Total
Valor total: R\$ ..... (.....)					

2) Prazo de entrega do produto será de, no máximo, ..... dias, a partir do recebimento do pedido da Secretaria.

3) Prazo de validade da proposta de \_\_\_\_ (mínimo de 60 dias), a contar da data de abertura do certame.

4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

5) Declaramos que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**

6) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**Razão Social da Empresa Licitante:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

.....(local), .....(data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

## ANEXO VI – MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026

No dia ..... do mês de ..... do ano de 2026, compareceram, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI Estado de PARANÁ, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 76.285.345/0001-09, com sede administrativa localizada na AVENIDA AMAZONAS, N.º 500, bairro CENTRO, CEP nº. 86975-000, nesta cidade de Mandaguari/PR, representada neste ato pela Prefeita Municipal, **IVONÉIA DE ANDRADE AP.º FURTADO**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº 4.291.301-4 SSP/PR, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF nº 539.360.609-59, residente e domiciliada na cidade de Mandaguari – PR, e do outro a empresa ++++++, estabelecida à Rua ++++++, nº +++++, na cidade de +++++, Estado do +++++, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDORA, nos termos da lei Federal 14.133/21, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, os Decretos Municipais nº 379/2022, nº 423/2022, nº 535/2022 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2026, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do processo administrativo nº 02/2026, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecendo as disposições da Lei 14.133/21, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

---

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de preços para aquisição de futura, eventual e parcelada de **SERVIÇO DE MUDANÇA, ABRANGENDO DESMONTAGEM, TRANSPORTE E REMONTAGEM DE MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISANDO A TRANSFERÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DO PRÉDIO TEMPORÁRIO PARA O PAÇO MUNICIPAL REFORMADO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, VEÍCULOS E MATERIAIS**, pelo período de 12 (doze) meses, tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos, Atas do Processo e Licitação acima descrita, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

---

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de MENOR PREÇO POR LOTE, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

ITEM	UNID.	QTDE	DESCRIÇÃO	MARCA	VLR. UNIT. R\$	VLR. TOTAL R\$

2.2. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos a cada 90 (noventa) dias com os praticados no mercado e assim controlados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

2.2.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

2.2.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se o seguinte:

a) os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

2.2.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

2.2.3.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

2.2.4. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.5. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

---

3.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto desta Ata;

3.2. As quantidades para fornecimento serão solicitadas pelas Secretarias Municipais, por escrito e dentro do prazo e validade do registro de preços, de acordo com as suas necessidades, respeitando o limite máximo, sendo facultado ao licitante fornecer o quantitativo em função de sua capacidade de fornecimento, caso esta seja inferior ao total requisitado.

3.3. Constatada a necessidade dos serviços/produtos, o Município de Mandaguari, através da Diretoria de Contabilidade, procederá à emissão da respectiva nota de Empenho de Despesa e ordem de compra em nome do licitante, relacionando-se o(s) produto(s) pretendido(s) e sua(s) quantidade(s), bem como o respectivo preço conforme registrado em ata, devendo a execução dos serviços ser realizada conforme prazo estabelecido no edital, a partir do recebimento da respectiva ordem de compra.

### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

---

4.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a ser firmada entre a Prefeitura Municipal de Mandaguari e o vencedor do certame, terá validade DE 12 (DOZE) MESES, a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por igual período.

4.2. OS CONTRATOS celebrados decorrentes da Ata de Registro de Preços têm prazo de vigência de 12 meses, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/21.

4.3. Os contratos deverão ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.4. Os contratos decorrentes desta ata poderão ser alterados, observado o disposto nos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

---

5.1. Compete ao Órgão gerenciador:



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI**

## **Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

5.1.1. O órgão gerenciador indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.2. Encaminhar o pedido, juntamente com o bloqueio da dotação orçamentária, à Diretoria de Compras, para emitir a autorização de fornecimento.

5.1.3. Proporcionar ao promitente fornecedor todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.1.4. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando à Diretoria de Compras qualquer irregularidade verificada;

5.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os Produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo promitente fornecedor.

5.1.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.1.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.1.8. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.1.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

5.1.10. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

5.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. Compete ao Promitente Fornecedor:

5.2.1. Realizar os serviços nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independentemente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## **Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

5.2.2. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.3. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.2.4. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.2.6. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços;

5.2.7. A Contratada obriga-se a efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

5.2.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

5.2.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, se houver motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.2.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

5.2.12. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## **Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão**

5.2.13. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da entrega do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.2.14. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

5.2.15. A empresa vencedora e contratada ficará responsável por executar todos os serviços de desmontagem, embalagem, transporte, entrega e remontagem de mobiliário, equipamentos e materiais do Paço Municipal temporário (Bloco 2) para o Paço Municipal definitivo, em plena conformidade com as determinações da Administração. Deverá realizar a identificação e organização de todos os itens por setor, sala e/ou servidor, assegurando que cada bem seja entregue no destino correto. Também será responsável por efetuar o transporte de todos os bens, inclusive aqueles que a Administração indicar como não aproveitáveis, entregando-os no local designado.

5.2.16. A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, em número suficiente, para a realização das atividades, incluindo desmontadores, carregadores, montadores e supervisores. Ficará a seu encargo o fornecimento de todos os materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e veículos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município. Os materiais de embalagem deverão ser apropriados, como plástico bolha, papelão, fitas e etiquetas, garantindo proteção adequada aos móveis, equipamentos e documentos durante o transporte.

5.2.17. Deverá adotar todas as medidas de segurança necessárias para proteger a integridade física de seus funcionários, servidores municipais e terceiros durante a execução dos serviços. A contratada será responsável por garantir a integridade de todos os bens transportados, respondendo por eventuais perdas, danos, extravios ou avarias decorrentes de falha na execução. Será obrigatória a observância às normas de segurança do trabalho, incluindo o fornecimento e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).

5.2.18. O prazo de execução será de quinze dias corridos, contados a partir da ordem de serviço, podendo os trabalhos ocorrer em finais de semana e feriados, mediante prévia autorização da Administração. A contratada deverá apresentar cronograma de execução detalhando a ordem de desmontagem, transporte e remontagem, e manter responsável técnico ou supervisor presente durante toda a execução, servindo como ponto de contato direto com a Administração.

5.2.19. Toda ocorrência que possa comprometer a execução deverá ser imediatamente comunicada à Administração, com apresentação de solução adequada. A contratada deverá atender às orientações e determinações da Administração durante todas as etapas do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

processo de mudança e fornecer relatório final contendo a confirmação da entrega e montagem de todos os bens transportados, além do registro de eventuais ocorrências.

5.2.20.A empresa deverá respeitar a confidencialidade de documentos e informações acessados durante a execução dos serviços, especialmente no transporte de arquivos, processos e equipamentos de TI. Responderá integralmente por eventuais danos ao patrimônio público ou de terceiros ocasionados por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados. Não será permitido subcontratar os serviços sem prévia e expressa autorização da Administração.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nas seguintes situações:

6.1.1. Pelo Órgão gerenciador quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de esta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) sofrer sanção prevista no artigo 156, incisos III e IV da Lei nº 14.133/21;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1, a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da Prefeitura do município de MANDAGUARI, facultada a esta



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

---

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante recebimento da nota de Empenho, formalizado pelo órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao órgão gerenciador, por escrito.

7.4. O fornecedor ficará obrigado a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a execução dos serviços/entrega dos itens ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.4.1. O prazo máximo para a execução completa do serviço será de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da nota de empenho. A empresa poderá realizar as atividades em períodos noturnos, finais de semana e feriados, desde que haja **prévio agendamento e autorização da Administração**.

7.4.2. Não serão aceitos serviços e produtos em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.4.3. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender às ordens de fornecimento, após devido processo administrativo em que será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4.4. As quantidades para fornecimento serão solicitadas pelas Secretarias Municipais, por escrito e dentro do prazo e validade do registro de preços, de acordo com as suas necessidades, respeitando o limite máximo, sendo facultado ao licitante fornecer o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

quantitativo em função de sua capacidade de fornecimento, caso esta seja inferior ao total requisitado.

7.5. A Detentora da Ata obriga-se a entregar os itens, descritos na presente Ata, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.5.1. Serão recusados os serviços, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.6. É de responsabilidade da empresa Detentora da Ata todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste certame, ficando o Município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, conforme o recebimento definitivo do produto, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, de acordo dispõe o art. 92, V e VI da Lei nº 14.133/21 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela fornecedora, de que se encontra regular com suas obrigações abaixo:

8.2.1. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.

8.2.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

8.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho).

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

8.8. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observadas as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - MULTAS/PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

a). De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

- b). 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, limitada a 20%;
- c). O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;
- d). 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;
- d). Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.
- e). a multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

10.2. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I – Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II – Der causa à inexecução total do contrato;
- III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV – Não mantiver a proposta, salvo em caso de fato superveniente, devidamente justificado;
- V – Deixar de celebrar o contrato ou de entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.3. Poderá sofrer pena de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que:

- I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;
- II – Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- III – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V – Praticar qualquer um dos atos lesivos à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

#### **11.1 Do Reajuste:**

11.1.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDAGUARI**

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

11.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.1.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.1.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 11.2. Do Reequilíbrio

11.2.1. A revisão do preço original do contrato dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pronunciamentos dos setor e técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente;

11.2.2. Caso no decorrer da vigência do contrato haja supressão ou aumento de preços será permitido o reequilíbrio econômico financeiro, conforme previsão legal.

11.2.3. Comprovado o desequilíbrio, a revisão dos preços poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou mediante solicitação a empresa contratada, desde que apresentadas as devidas justificativas e comprovações.

11.2.4. Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado, mantendo-se a relação entre o valor originalmente registrado.

11.2.4. Para se habilitar à revisão dos preços o interessado deverá formular pedido dirigido ao Pregoeiro Municipal, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado e acompanhado dos seguintes documentos:

I – Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente registrados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II – Cópia das notas fiscais dos elementos formadores do novo preço.

11.2.5. Sendo procedente o requerimento da empresa detentora do contrato, o equilíbrio econômico financeiro será concedido a partir da data do protocolo do pedido;

11.2.6. A contratada não poderá interromper a entrega dos produtos durante o período de tramitação do processo de revisão dos preços

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

## Secretaria de Planejamento Finanças e Gestão

12.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática conclusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EFICÁCIA**

13.1. A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, no diário oficial do município e na página eletrônica [www.mandaguari.pr.gov.br](http://www.mandaguari.pr.gov.br).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de MANDAGUARI para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. O recebimento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelos servidores membros da Comissão de Recebimento de Bens, de acordo com o seguinte:

**CLODOALDO RODRIGUES DE ANDRADE**

MANDAGUARI – PR, ..... de ..... de 2026