



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LOBATO, ESTADO DE PARANÁ**, nos termos do art. 75, Inciso II, §3º da Lei Federal nº 14.133 de 2021, através de Agente de Contratação nomeada pelo Decreto Municipal nº 102/2025 de 16 de abril de 2025, manifesta Interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados em relação à contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação para o objeto abaixo, visando selecionar a proposta mais vantajosa:

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.**

A manifestação de interesse poderá ser exteriorizada por meio de proposta apresentada, com julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL**, que deverá ser encaminhada **DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO ABAIXO**, para o e-mail [dispensalicitacaolobato@gmail.com](mailto:dispensalicitacaolobato@gmail.com)

O valor global estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R\$ 59.712,00 (Cinquenta e nove mil setecentos e doze reais)**.

<b>PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL</b>
<b>INICIO:</b> às 08h30min – <b>22 de junho de 2026</b>
<b>FIM:</b> às 08h30min – <b>26 de junho de 2026.</b>

- Link para obtenção do edital: <https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=1833967> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
- **Endereço para envio das propostas comerciais:** [dispensalicitacaolobato@gmail.com](mailto:dispensalicitacaolobato@gmail.com)
- **SOMENTE SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO E-MAIL ACIMA.**
- Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: [dispensalicitacaolobato@gmail.com](mailto:dispensalicitacaolobato@gmail.com)
- **ATENÇÃO:** não serão aceitas propostas e documentos fora do prazo de recebimento. Portanto, as empresas participantes deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta, no presente edital.

Lobato, 18 de junho de 2026.

SIRLENE DE FÁTIMA DOMINGUES  
Agente de Contratação  
Decreto Municipal nº102/2025 de 16 de abril de 2025



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026

O **MUNICÍPIO DE LOBATO**, com sede à Rua Antônio Coletto, nº. 1260, Centro, na cidade de Lobato, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.970.367/0001-08, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 75, inciso II, §3º da Lei Federal 14.133/2021 e do Decreto Municipal n.º 45/2024, conforme exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência (Anexo 01) e critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para contratação do objeto aqui definido, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL	Lei Federal 14.133/2021 art. 75, Inciso II, §3º e Decreto Municipal nº 45/2024.

A presente Dispensa de Licitação ficará disponível para recebimento de propostas adicionais pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da contratação direta no PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

<b>PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA POR E-MAIL</b>
<b>INICIO:</b> às 08h30min – <b>22 de junho de 2026</b>
<b>FIM:</b> às 08h30min - <b>26 de junho de 2026.</b>

- **Link para obtenção do edital:** <https://lobato.pr.gov.br/index.php?meio=1833967> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>
  - **Endereço para envio das propostas comerciais:** [dispensalicitacaolobato@gmail.com](mailto:dispensalicitacaolobato@gmail.com)
  - **SOMENTE SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO E-MAIL ACIMA.**
  - Dúvidas e esclarecimentos pelo e-mail: [dispensalicitacaolobato@gmail.com](mailto:dispensalicitacaolobato@gmail.com)
  - **ATENÇÃO:** não serão aceitas propostas e documentos fora do prazo de recebimento.
- Portanto, as empresas participantes deverão observar o prazo de início e término da fase de recebimento de proposta, no presente edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.**

**1.1.1. A proponente deverá apresentar proposta contemplando todos os valores referentes ao objeto da licitação.**

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

**1.2.1.** ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA;

**1.2.2.** ANEXO 02 - MODELO DE PROPOSTA;

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br)

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



**1.2.3. ANEXO 03 - DECLARAÇÃO UNIFICADA; (Obrigatório utilizar o modelo do Edital);**

**1.2.4. ANEXO 04 – MINUTA CONTRATUAL (não é necessário preencher).**

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
367	09.001	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS DO MUNICÍPIO	09.001.27.812.0016.2042.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
485	10.003	MANUTENÇÃO DO COMPLEXO CULTURAL	10.003.13.392.0019.2041.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
492	10.003	Manutenção da Divisão de Eventos, Lazer e Turismo	10.003.23.695.0019.2059.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
535	16.001	Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	16.001.18.541.0019.2060.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)

## **3. DO VALOR ESTIMADO:**

**3.1.** O valor estimado para a contratação do objeto pretendido é de **R\$ 59.712,00 (Cinquenta e nove mil setecentos e doze reais)**.

## **4. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇO**

**4.1.** A proponente interessada, obedecendo as datas de recepção de propostas, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço unitário e global.

**4.2.** A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no **Anexo 02** deste Edital.

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

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

**4.5. Os documentos necessários à habilitação serão solicitados no ato de divulgação do quadro comparativo de resultado de propostas, somente ao detentor da melhor oferta, via e-mail.**

**4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 44 e 45 daquela Lei Complementar.**

**4.7.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**4.8.** Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

## **5. PROPOSTA DE PREÇOS**

### **5.1. PROPOSTA**

**5.1.1.** Na proposta de preço deverá constar de forma detalhada a discriminação dos itens solicitado, valor unitário e o total, e a validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

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



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

**5.1.5.** Os interessados deverão apresentar a proposta de preços até **às 08h30min do dia 26 de junho de 2026.**

## **6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DILIGÊNCIAS**

### **6.1. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**6.1.1.** Encerrado o prazo para apresentação das propostas, **às 8h30min do dia 26 de junho de 2026**, a Administração Municipal procederá à análise e ao julgamento das propostas recebidas, observando os critérios de seleção estabelecidos no Edital de Dispensa de Licitação nº 23/2026, com vistas à identificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

**6.1.2.** Concluída a fase de julgamento, **o resultado preliminar da seleção será divulgado até às 17h00min do dia 29 de junho de 2026**, ocasião em que será convocada a empresa classificada em primeiro lugar para apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital, em conformidade com o disposto no art. 63, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.1.3.** A convocação será realizada por meio do endereço eletrônico informado pela proponente em sua proposta comercial, contendo as orientações necessárias para o encaminhamento da documentação de habilitação, bem como a indicação do prazo concedido para sua apresentação.

**6.1.4.** O prazo para envio da documentação de habilitação será de, no mínimo, 02 (duas) horas, contado do recebimento da convocação, podendo a Administração fixar prazo superior, conforme a complexidade e a quantidade dos documentos exigidos.

**6.1.5.** O prazo concedido poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão do Agente de Contratação, nas seguintes hipóteses:

I – mediante solicitação formal da proponente convocada, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada e aceita pela Administração;

II – de ofício, quando o Agente de Contratação verificar que o prazo inicialmente concedido é insuficiente para a adequada apresentação da documentação exigida ou quando circunstâncias excepcionais recomendarem a dilação do prazo.

**6.1.6.** Recebida a documentação, será realizada a análise de conformidade dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica exigidos no instrumento convocatório.

**6.1.7.** Na hipótese de a empresa convocada não apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido, apresentar documentação incompleta, deixar de atender aos requisitos de habilitação ou ter sua proposta desclassificada, a Administração poderá convocar a proponente remanescente subsequente, observada a ordem de classificação das propostas, para apresentação da respectiva documentação de habilitação, repetindo-se os mesmos procedimentos até a apuração de proposta válida e habilitada.

**6.1.8.** O resultado final da contratação será divulgado nos meios oficiais de publicação do Município, permanecendo disponível para consulta pública.

**6.1.9.** O resultado do julgamento, bem como os demais atos relacionados ao procedimento de contratação, será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site do Município de Lobato, acessíveis pelos seguintes endereços:

- <https://www.gov.br/pncp/pt-br> Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- <https://www.lobato.pr.gov.br/> Portal do Município de Lobato – Licitações

**6.1.10.** Além da publicação nos meios oficiais, o resultado será encaminhado, por correio eletrônico, a todas as empresas que tenham apresentado proposta dentro do prazo estabelecido, utilizando-se os endereços eletrônicos informados pelos respectivos participantes.



## **6.2. DAS DILIGÊNCIAS E SANEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**6.2.1.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

**6.2.2.** As diligências poderão ser promovidas pelo Agente de Contratação, em qualquer fase do procedimento de contratação, com a finalidade de esclarecer ou complementar a instrução do processo, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e do interesse público.

**6.2.3.** Admitir-se-á a realização de diligência para:

I – complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária à apuração de fatos existentes à época da abertura do certame;

II – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, desde que comprovadamente válidos naquele momento.

**6.2.4.** É vedada, em sede de diligência, a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

**6.2.5.** As diligências poderão abranger a correção de falhas formais, tais como inconsistências sanáveis, ausência de assinatura ou ajustes de natureza meramente documental, desde que não comprometam a substância da proposta, nem afrontem os princípios da isonomia e da vinculação ao instrumento convocatório.

**6.2.6.** A condução das diligências observará o formalismo moderado, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, vedado o rigor excessivo que possa comprometer a competitividade do certame.

**6.2.7.** A interpretação e aplicação deste dispositivo observarão o entendimento consolidado dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas da União – TCU, no sentido de privilegiar a verdade material e o interesse público, sem prejuízo da segurança jurídica do procedimento, conforme, entre outros, os Acórdãos nº 1.211/2021 – Plenário, nº 2.443/2021 – Plenário, nº 988/2022, nº 717/2021 – Plenário e nº 419/2025 – Tribunal Pleno, os quais reconhecem a diligência como instrumento legítimo para saneamento de falhas formais, complementação de informações e adequada verificação das condições de habilitação, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta.

## **7. DO PAGAMENTO E REAJUSTE DE VALOR**

### **7.1. DO PAGAMENTO**

**7.1.1.** O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, produtos entregues, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

**7.1.2.** O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

**7.1.3.** Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

**7.1.4.** A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

a) horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;

b) atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;



- c) relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;
- d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;
- e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

**7.1.5.** Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

## **7.2. REAJUSTE DE PREÇOS**

**7.2.1.** Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a **23 de março de 2026.**

**7.2.2.** Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

**7.2.3.** O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.

**7.2.4.** Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

**7.2.5.** Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

**7.2.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.

**7.2.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

## **8. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**8.1.** 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, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objeto de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsidade ou omissão dos fatos, com o objeto de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano 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**": 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, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financeiro pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:**

**9.1.** As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**9.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

**9.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

**9.4.** Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato.

#### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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

Lobato/PR, 18 de junho de 2026.

---

**FÁBIO CHICAROLI**  
Prefeito Municipal



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026**

**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** Este termo de referência foi elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE e SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.

**1.2.** Valores de Referência, Descrição, especificações e quantidades dos objetos são responsabilidades das Secretarias demandantes.

**1.3.** A elaboração da pesquisa de preços e a definição dos valores de referência é de responsabilidade da Secretaria demandante.

**1.4.** Ao Agente de Contratação e equipe de Apoio caberá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.**

**2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.**

**2.2.** A natureza do objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico especializado, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas nas áreas de esporte, cultura, turismo e meio ambiente, não se caracterizando como serviço contínuo, uma vez que sua execução ocorre de forma delimitada, com escopo previamente definido, prazos estabelecidos e entregas específicas vinculadas ao objeto contratual.

**2.3.** Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada formulação das propostas e o julgamento objetivo das ofertas.

**2.4.** A contratação não envolve atividade de natureza singular ou de execução continuada permanente, mas sim a prestação de serviços técnicos especializados passíveis de descrição clara e precisa, com delimitação objetiva das atividades, produtos esperados e resultados a serem alcançados pela Administração Pública.

**2.5. Os quantitativos foram definidos com base no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Educação e Cultura:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.
------	---------------	--------	-----	--------



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

1	<p>Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação, adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial.</p> <p>O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e ações municipais, especialmente nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes.</p> <p>A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;</li><li>• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;</li><li>• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;</li><li>• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;</li><li>• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;</li><li>• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;</li><li>• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão.</li></ul> <p>A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, com carga de 16 (dezesesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>	5380	un./mês	12
---	---	------	---------	----

## 2.6. DO PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

2.6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja a disponibilidade de créditos

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br)

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, nas hipóteses e nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

**2.6.2.** Considerando tratar-se de serviço de natureza **não contínua**, voltado à consultoria e apoio técnico especializado, a execução será vinculada ao atendimento das necessidades específicas da Administração no período contratual, não se caracterizando como contratação de prestação continuada de serviços.

**2.6.3.** A prorrogação do prazo contratual **somente será admitida em caráter excepcional**, quando devidamente justificada pela Administração, desde que necessária para a conclusão do objeto inicialmente pactuado ou para a adequada execução das atividades ainda pendentes, observados os princípios da motivação, economicidade e interesse público.

**2.6.4.** Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente fundamentado, não implicando, em regra, renovação automática do contrato, tampouco caracterizando a continuidade da prestação dos serviços como rotina permanente da Administração.

**2.6.5.** Encerrado o prazo contratual ou concluída a execução do objeto, o contrato será considerado extinto, independentemente de novas demandas, salvo celebração de novo ajuste específico, caso haja interesse administrativo devidamente justificado.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRAÇÃO**

**3.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento da capacidade técnica e gerencial da Administração Pública Municipal na formulação, planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

**3.2.** As referidas áreas demandam atuação integrada, planejamento estratégico estruturado e constante aprimoramento dos instrumentos de gestão, de forma a garantir maior eficiência, efetividade e alinhamento às diretrizes legais e aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, planejamento, transparência e interesse público.

**3.3.** Atualmente, verifica-se a necessidade de apoio técnico especializado para subsidiar a Administração na organização de fluxos administrativos, na estruturação de programas e projetos, na definição de metas e indicadores de desempenho, bem como no aprimoramento do planejamento estratégico setorial, considerando a complexidade e a transversalidade das políticas públicas envolvidas.

**3.4.** A contratação de empresa especializada em consultoria e apoio administrativo técnico visa suprir essa demanda de conhecimento específico, proporcionando suporte qualificado à gestão pública, sem que isso implique a substituição das competências decisórias da Administração, mas sim o fornecimento de subsídios técnicos para tomada de decisão.

**3.5.** Ressalta-se que a Administração não dispõe, em sua estrutura organizacional, de equipe técnica suficiente ou especializada de forma contínua para atender, com a profundidade e a abrangência necessárias, às demandas de planejamento estratégico e gestão integrada das políticas públicas nas áreas abrangidas.

**3.6.** Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada para o aprimoramento da gestão pública municipal, contribuindo para a qualificação das políticas públicas, a melhoria dos resultados e a maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

**3.7.** Por fim, destaca-se que a contratação está alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à eficiência, à segregação de funções e à busca pela melhor solução técnica e econômica para atendimento do interesse público.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

**4.1.** A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico ao longo de todo o ciclo de vida do objeto (12 meses), abrangendo desde a fase inicial de diagnóstico até a consolidação dos resultados, avaliação final e transferência de



conhecimento à **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Educação e Cultura.**

**4.2.** O ciclo de vida da solução compreende as seguintes etapas integradas e interdependentes:

**4.2.1. Fase de Diagnóstico** – Mapeamento e análise das políticas públicas atuais nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, identificação de fragilidades, potencialidades e oportunidades de melhoria.

**4.2.2. Fase de Planejamento Estratégico** – Estruturação, adequação e elaboração de diretrizes, planos setoriais, metas, indicadores de desempenho e instrumentos de gestão.

**4.2.3. Fase de Implementação** – Suporte técnico presencial (16 horas semanais) e remoto para a execução das ações, capacitação de servidores e orientação na captação de recursos.

**4.2.4. Fase de Monitoramento e Avaliação** – Acompanhamento contínuo, elaboração de relatórios periódicos de progresso, ajustes necessários e mensuração de resultados.

**4.2.5. Fase de Encerramento e Transferência de Conhecimento** – Entrega de produtos finais (relatórios consolidados, planos atualizados e materiais de capacitação) que garantam a sustentabilidade e a continuidade das políticas públicas após o término do contrato.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

**5.1.** A contratação deverá atender a requisitos técnicos e operacionais necessários à adequada execução dos serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, voltados ao planejamento estratégico e à gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

**5.2.** Os serviços deverão ser prestados de forma compatível com as demandas da Administração, observando padrões de qualidade técnica, alinhamento às diretrizes institucionais e suporte efetivo à tomada de decisões administrativas.

**5.3.** Constituem requisitos da contratação:

- Prestação de serviços de consultoria e apoio técnico especializado em gestão pública, com foco em planejamento estratégico e políticas públicas;
- Atuação integrada nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, considerando suas interfaces e ações intersetoriais;
- Disponibilização de profissional(is) com experiência comprovada em gestão pública, planejamento estratégico ou áreas correlatas, aptos a prestar suporte técnico qualificado à Administração;
- Execução dos serviços de forma híbrida, sendo presencial com carga mínima de 16 (dezesseis) horas semanais e atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário;
- Apoio técnico na elaboração, revisão e acompanhamento de planos, programas, projetos e instrumentos de planejamento governamental;
- Suporte na organização e aprimoramento de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;
- Subsídio técnico para definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- Entrega de orientações, relatórios técnicos, pareceres ou documentos de apoio sempre que demandado pela Administração;
- Observância das diretrizes legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere ao planejamento e à gestão de políticas públicas;
- Garantia de confidencialidade das informações tratadas no âmbito da execução contratual.

**5.4.** Os requisitos estabelecidos têm como finalidade assegurar a adequada execução do objeto, garantindo suporte técnico qualificado à Administração, sem prejuízo da autonomia decisória do ente público.



**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO.**

**6.1.** A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico especializado, voltados ao planejamento estratégico e à gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, com suporte contínuo à Administração Municipal durante o período contratual.

**6.2.** A execução será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, quando serão definidos os fluxos iniciais de trabalho, canais de comunicação e alinhamento das demandas prioritárias junto à Administração.

**6.3.** Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo atendimento presencial com carga mínima de 16 (dezesseis) horas semanais, em local indicado pela Administração, e suporte remoto durante o horário comercial, conforme a necessidade dos setores demandantes.

**6.4.** A contratada deverá atuar de forma integrada com as unidades administrativas envolvidas, mediante reuniões técnicas, levantamentos de informações, análise de dados, elaboração de propostas e orientações técnicas, sempre que solicitada pela Administração.

**6.5.** O desenvolvimento das atividades ocorrerá sob demanda, conforme prioridades definidas pelo órgão contratante, incluindo, entre outras:

- o Apoio na elaboração e revisão de instrumentos de planejamento estratégico;
- o Suporte técnico à formulação e acompanhamento de programas e projetos;
- o Organização e aprimoramento de processos administrativos;
- o Elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e orientações;
- o Assessoramento na definição de metas, indicadores e mecanismos de avaliação de políticas públicas.

**6.6.** A execução deverá observar os princípios da Administração Pública, especialmente eficiência, economicidade, planejamento e continuidade da melhoria da gestão pública.

**6.7.** Os resultados esperados serão verificados por meio das entregas técnicas realizadas, do atendimento às demandas formalizadas pela Administração e do suporte prestado à tomada de decisões, não se tratando de execução de atividades-fim típicas permanentes do órgão, mas de apoio técnico especializado.

**6.8.** O contrato será encerrado ao término do prazo de vigência ou após a conclusão das atividades demandadas, mediante aceite das entregas pela fiscalização contratual, sem prejuízo da formalização de novo ajuste, caso haja necessidade futura devidamente justificada.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.**

**7.1.** O modelo de gestão do contrato deve contemplar as seguintes definições básicas:

a) A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores ZAILSON LEMOS JUNIOR e ADRIANO RODRIGUES CARDOZO, como fiscais de contrato da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, GIVALDO CORDEIRO RIBEIRO e RILDO FRANCISCO DOS SANTOS, como fiscais de contrato da Secretaria de Meio Ambiente e MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO e GISELI APARECIDA CAVALCANTI COSTA, como fiscais de contrato da Secretaria de Educação e Cultura, todos, nomeados por meio do Decreto nº 121/2025, de 06 de maio de 2025.

b) O protocolo de comunicação entre contratante e contratada será o e-mail sellbato1@hotmail.com, preposto e telefone (44) 3249-2301.

c) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

d) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).



e) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

f) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

g) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

h) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

i) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

#### **7.1.1. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **7.1.1.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1.1.1.1.** Fornecer à contratada as informações, documentos e acesso às dependências necessários ao desempenho dos serviços, dentro dos prazos acordados.

**7.1.1.1.2.** Designar fiscais e gestor do contrato para acompanhamento e validação das atividades.

**7.1.1.1.3.** Emitir atesto mensal dos relatórios e da nota fiscal após a verificação da conformidade dos serviços prestados.

**7.1.1.1.4.** Realizar os pagamentos devidos dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

**7.1.1.1.5.** Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos observados.

**7.1.1.1.6.** Promover reuniões periódicas de alinhamento e avaliar os resultados apresentados..

##### **7.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.2.1.** A contratada deverá executar os serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com diligência, qualidade e observância às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas aplicáveis à Administração Pública.

**7.1.2.1.1.** Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento contratual:

- o Executar os serviços de forma adequada às demandas da Administração, observando os prazos e orientações definidos pelo gestor e fiscal do contrato;
- o Prestar apoio técnico especializado em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- o Comparecer ao local indicado pela Administração para prestação de serviços presenciais, respeitando a carga horária mínima semanal estabelecida de 16 (dezesseis) horas;
- o Disponibilizar suporte remoto durante o horário comercial, sempre que solicitado pela Administração, para atendimento de demandas técnicas e administrativas;
- o Elaborar, quando solicitado, relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, orientações e demais documentos de apoio à gestão pública;
- o Apoiar a Administração na formulação, revisão, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos governamentais;
- o Auxiliar na organização e melhoria de processos administrativos relacionados às políticas públicas abrangidas pelo objeto;
- o Contribuir tecnicamente para a definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- o Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual, não podendo divulgá-las a terceiros sem autorização expressa da Administração;



- o Manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato, participando de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocada;
- o Substituir, quando necessário e a critério da Administração, profissionais alocados na execução dos serviços, garantindo a continuidade e qualidade do objeto;
- o Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução contratual, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, quando aplicáveis;
- o Corrigir, sem ônus adicional à Administração, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços;
- o Observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, bem como os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, moralidade e interesse público.

### **7.1.3. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

#### **7.1.3.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.**

**7.1.3.1.1.** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**7.1.3.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.1.3.2.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.1.3.2.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**7.1.3.2.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.1.3.2.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**7.1.3.2.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.1.3.3.** Quando aplicada multa, esta será:

**7.1.3.3.1.** Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**7.1.3.3.2.** Compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

#### **7.1.4. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**7.1.4.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**7.1.4.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**7.1.4.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**7.1.4.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**7.1.4.5.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**7.1.4.6.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**7.1.4.7.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**7.1.4.8.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**7.1.4.9.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**7.1.4.10.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



**7.1.4.11.** Indenizações e multas.

**7.1.4.12.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**7.1.4.13.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.**

### **8.1. DO PAGAMENTO**

**8.1.1.** O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, produtos entregues, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

**8.1.2.** O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

**8.1.3.** Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

**8.1.4.** A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

- a) horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;
- b) atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;
- c) relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;
- d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;
- e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

**8.1.5.** Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

### **8.2. REAJUSTE DE PREÇOS**

**8.2.1.** Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a **23 de março de 2026**.

**8.2.2.** Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

**8.2.3.** O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.



**8.2.4.** Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

**8.2.5.** Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

**8.2.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.

**8.2.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

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

**9.1.** O procedimento da presente Contratação Direta será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

**9.2.** O critério de seleção do fornecedor será aquele que apresentar **MENOR PREÇO** obedecido as exigências de suas habilitações e dos fornecimentos dos serviços conforme solicitado e descrito neste Termo de Referência.

**9.3.** Para avaliar os licitantes, deverão ser utilizados os critérios de habilitação, que consideram a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista.

**9.4.** Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** ao exame da habilitação e proposta do licitante o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União**

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) <https://certidoes.cgu.gov.br/>

**9.4.1.** A consulta aos cadastros na fase de habilitação constitui verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário- TCU).

**9.4.2.** Constatada a existência de sanção, que impeça a participação no certame, a Pregoeira e equipe de apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.6.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

**9.8.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



**9.9.** Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

**9.10.** Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

#### **9.10.1. DA HABILITAÇÃO**

##### **9.10.1.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:**

**a)** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, emitido no ano em curso.

**b)** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br); **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou **Registro Comercial** no caso de empresa individual; **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir; **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício; No caso de sociedade simples: **inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; No caso de cooperativa: **ata de fundação e estatuto social em vigor**, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; No caso de produtor rural: **matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI**, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165); Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

##### **9.10.1.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**a)** 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 ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

**c)** Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).

**d)** Prova de Regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT).

**e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

##### **9.10.1.3. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**9.10.1.3.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, até 180 (cento e oitenta) dias da data final de recebimento das propostas.

##### **9.10.1.4. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Apresentação de no mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica** expedido por órgão de administração pública direta ou indireta, e/ou por instituições/empresas privadas demonstrando que a licitante possui aptidão para fornecimento do objeto licitado. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como **deverão**



**conter** algumas **informações** específicas:

- A assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- CNPJ da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Endereço da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa licitante;
- CNPJ da empresa licitante;
- Endereço da empresa licitante;
- Lista dos serviços que a empresa forneceu ou dos serviços que a empresa licitante executou para empresa privada/órgão público emissor do atestado;
- E-mail e telefone de contato da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- O grau de satisfação da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.
- O atestado de capacidade técnica deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.

#### 9.10.1.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração unificada (**Obrigatório utilizar o Modelo anexo 03**).

b) Carta Proposta Comercial (**Modelo anexo 02**).

**10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.**

#### 10.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

**10.1.1.** O valor estimado da contratação foi realizado conforme artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, totalizando **R\$ 59.712,00 (cinquenta e nove mil, setecentos e doze reais)**. Neste valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**10.1.2.** Este Termo de Referência visa estabelecer as condições para a execução do objeto, objetivando suprir as necessidades das Secretarias de Esportes e Lazer, Educação e Cultura e Meio Ambiente.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação, adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial. O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e ações	5380	un./mês	12	4.976,00	59.712,00



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

<p>municipais, especialmente nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes. A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;</li><li>• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;</li><li>• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;</li><li>• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;</li><li>• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;</li><li>• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;</li><li>• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão.</li></ul> <p>A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, com carga de 16 (dezesesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>					
--	--	--	--	--	--

**10.1.3.** Foram coletados preços de diferentes fornecedores/contratações públicas, todos referentes a serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com características semelhantes ao objeto pretendido (planejamento estratégico, gestão de políticas públicas, captação de recursos, suporte técnico contínuo, etc.), com carga horária e escopo compatíveis.

**10.1.4.** A metodologia adotada foi a **média aritmética** simples dos valores obtidos, conforme recomendado para serviços comuns e competitivos, evitando distorções por valores muito baixos ou muito altos.



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

**10.1.5.** Os documentos que embasam a presente estimativa estão descritos abaixo e anexos a este Termo de Referência:

- Contratações similares (outros órgãos) Município de São Tomé/PR – Processo Inexigibilidade nº 1/2026
- Fornecedor: MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA (CNPJ 15.621.336/0001-49)
- Valor: R\$ 4.450,00
- Portal Nacional de Contratações Públicas Município de Trombudo Central/SC – Inexigibilidade nº 1L8/2026 –
- Fornecedor: C&S CONSULTORIA EM GESTÃO LTDA (CNPJ 05.503.002/0001-17)
- Valor: R\$ 4.450,00
- Academia de Processos Estratégicos Governamentais (CNPJ 43.661.399/0001-64)
- Valor: R\$ 5.000,00
- Opportunity Assessoria em Projetos LTDA (CNPJ 11.063.183/0001-00)
- Valor: R\$ 5.230,00
- GIOVANE BONGOZI DE MARCHI LTDA (CNPJ 22.219.585/0001-78)
- Valor: R\$ 5.200,00

**10.1.6.** Todos os valores incluem tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais despesas diretas e indiretas necessárias à completa execução do objeto.

## 11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**11.1.** Os pagamentos decorrentes da prestação de serviço da presente contratação ocorrerão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
367	09.001	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS DO MUNICÍPIO	09.001.27.812.0016.2042.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
485	10.003	MANUTENÇÃO DO COMPLEXO CULTURAL	10.003.13.392.0019.2041.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
492	10.003	Manutenção da Divisão de Eventos, Lazer e Turismo	10.003.23.695.0019.2059.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
535	16.001	Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	16.001.18.541.0019.2060.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)

Lobato/PR, 18 de junho de 2026.

**ZAILSON LEMOS JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Esportes e lazer

**GIVALDO CORDEIRO RIBEIRO**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Educação e Cultura

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br  
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396  
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026

ANEXO 02

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (papel timbrado da licitante)

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, vem, por meio da presente, apresentar sua **Proposta Comercial** para execução do objeto constante do **Edital de Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2026**, promovido pelo Município de Lobato/PR.

Declaramos que examinamos e conhecemos integralmente as condições contidas no edital, seus anexos e demais documentos que integram o processo de contratação, assumindo plena responsabilidade pela execução dos serviços, em conformidade com as especificações, exigências técnicas, prazos e condições estabelecidos pela Administração Municipal.

Para tanto, apresentamos a seguir nossa proposta de preços para a execução dos serviços objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação, adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial. O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e ações municipais, especialmente nas áreas de	5380	un./mês	12		

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

<p>Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes. A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;</li><li>• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;</li><li>• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;</li><li>• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;</li><li>• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;</li><li>• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;</li><li>• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão.</li></ul> <p>A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, com carga de 16 (dezesesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>					
---	--	--	--	--	--

**PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )**

1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br)

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# P R E F E I T U R A

# LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, social e trabalhista, devidamente atestada pelo setor competente.

**2.** Declaramos ter pleno conhecimento das condições de execução dos serviços objeto da presente contratação, bem como das características, necessidades e particularidades das atividades a serem desenvolvidas. Declaramos, ainda, concordar com a realização dos serviços em quaisquer locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos limites territoriais do Município, conforme estabelecido na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

**3.** O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto.

**4.** DECLARA, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta. Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA**

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026**

**ANEXO 03**

**DECLARAÇÃO UNIFICADA (Obrigatório utilizar este modelo)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG sob nº. \_\_\_\_\_, e inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física CPF/MF sob nº. \_\_\_\_\_.

**1. DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;  
 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Artigo 91 da Resolução CGSN nº 94/2011.

**1.1. DECLARA**, ainda que a empresa não se inclui nas hipóteses que afastam o tratamento privilegiado descritas no Art. 3º, 4º, da Lei Complementar 123/2006.

**1.2. DECLARA**, ainda, que no ano-calendário de realização desta licitação não mantém contratos com a Administração Pública que, somados, ultrapassem o limite de receita bruta permitido para o enquadramento como Empresa de Pequeno Porte. Assim, não há impedimento para a utilização do benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**\* Obs. Assinalar, as opções acima, somente se a empresa fazer jus ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

**2. DECLARAMOS** para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento de Contratação Direta instaurado pelo Município de Lobato/PR, que:

- a)** Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegis, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- c)** Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d)** Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- e)** Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com esta Administração nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21, e enquadradas nas vedações do art. 33, do Decreto Municipal nº 116/2023.
- f)** Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

**g)** Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso IV, do artigo 13 da Lei nº 14.133/2021.

**h)** Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**i)** Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por esta Administração que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ..... , cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

**(Preenchimento obrigatório):**

- Telefone fixo para contato: (      )
- Telefone celular para contato: (      )

**j)** Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato e, qualquer outro documento ou NOTIFICAÇÃO seja, encaminhado para o seguinte endereço eletrônico, **presumindo-se o recebimento caso não haja a confirmação de leitura.**

**(Preenchimento obrigatório):**

E-mail:

**k)** Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) preposto responsável para acompanhar o fornecimento dos objetos deste Processo Administrativo, referente à Dispensa de Licitação nº      /2026 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos no Contrato.

**l)** Declaramos, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

**m)** Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- Aqueles inerentes a documentos de identificação;
- Referentes a participações societárias;
- Informações inseridas em contratos sociais;
- Endereços físicos e eletrônicos;
- Estado civil;
- Eventuais informações sobre cônjuges;
- Relações de parentesco;
- Número de telefone;
- Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

**3.** Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

**4.** O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

,      de      de 2026.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48/2026  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 23/2026

## ANEXO 04

MINUTA DO CONTRATO Nº /2026 (**NÃO PREENCHER**)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº	/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº	/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	/2026

Pelo presente ajuste contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOBATO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.970.367/0001-08, com sede à Rua Antônio Coletto, 1260 – Centro, município de Lobato, Estado do Paraná, Cep. 86790-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **FÁBIO CHICAROLI** doravante denominado simplesmente, **CONTRATANTE**.

E, de outro lado, a empresa , inscrita no CNPJ nº. , estabelecida na Rua , nº. , Bairro , CEP , município de Estado , representada neste ato pelo Sr. (a) , representante legal, brasileiro(a), portador da Carteira de Identidade RG nº. SSP/ , com cadastro no CPF/MF nº. , doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. /2026, e, em observância às disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como, as demais normas aplicáveis à matéria, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº. /2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 O objeto do presente ajuste é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE, conforme proposta da licitante vencedora vinculada ao edital de dispensa de Licitação n. /2026, de acordo com abaixo descrito:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação,	5380	un./mês	12		

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

<p>adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial.</p> <p>O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e ações municipais, especialmente nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes.</p> <p>A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;</li><li>• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;</li><li>• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;</li><li>• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;</li><li>• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;</li><li>• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;</li><li>• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão.</li></ul> <p>A execução dos serviços ocorrerá</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>de forma presencial, com carga de 16 (dezesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>					
---	--	--	--	--	--

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR**

**2.1.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o termo de referência; o edital da licitação, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta do contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1.** O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 14.133/2021, e suas alterações, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

**3.2.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

**CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**4.1.** O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e apoio administrativo, com foco no planejamento estratégico e na gestão de políticas públicas municipais, abrangendo a estruturação, adequação, implementação, acompanhamento e aperfeiçoamento de diretrizes, programas, projetos e ações governamentais voltados às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

**4.2.** Os serviços têm por finalidade fornecer assessoramento técnico à Administração Municipal, contribuindo para o fortalecimento da governança pública, o aprimoramento dos processos de gestão, a melhoria da eficiência administrativa e o alinhamento das ações governamentais às diretrizes legais, institucionais e de planejamento aplicáveis às áreas abrangidas pelo objeto da contratação.

**4.3.** A execução contratual será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, oportunidade em que serão definidas as prioridades de atuação, os fluxos de comunicação e os procedimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

**4.4.** A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, compreendendo atendimento presencial com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas semanais, em dias e horários definidos pela



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

Administração Municipal, bem como suporte remoto durante o horário comercial, sempre que necessário ao atendimento das demandas administrativas e técnicas relacionadas ao objeto contratado.

**4.5.** A atuação da Contratada compreenderá, dentre outras atividades correlatas necessárias ao alcance dos objetivos da contratação:

I – Apoio técnico na elaboração, revisão e atualização de diagnósticos situacionais, estudos técnicos e instrumentos de planejamento estratégico setorial;

II – Suporte na formulação, adequação, implementação, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações governamentais nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;

III – assessoramento na organização, revisão e aperfeiçoamento de processos administrativos, fluxos de trabalho e rotinas internas relacionadas à gestão das políticas públicas municipais;

IV – Apoio técnico na definição, acompanhamento e avaliação de metas, indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento e controle de resultados;

V – Orientação técnica visando à adequação das ações e projetos municipais às normas legais, diretrizes governamentais, instrumentos de planejamento e boas práticas de gestão pública;

VI – Apoio à articulação institucional e intersetorial entre os órgãos e unidades administrativas vinculados às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, buscando a integração das políticas públicas e a otimização dos recursos disponíveis;

VII – elaboração de relatórios técnicos, pareceres, estudos, notas técnicas, planos de ação, recomendações e demais documentos necessários ao suporte da gestão pública municipal;

VIII – fornecimento de subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas, visando à melhoria contínua da gestão e ao fortalecimento das políticas públicas municipais.

**4.6.** Os serviços serão executados em estreita cooperação com os gestores e servidores designados pela Administração Municipal, mediante reuniões técnicas, análises documentais, levantamentos de informações, acompanhamento de demandas e demais procedimentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas.

**4.7.** A Contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público, atuando com zelo, diligência e observância das normas aplicáveis à Administração Pública.

**4.8.** Os resultados da execução contratual serão aferidos por meio das entregas técnicas realizadas, dos relatórios de atividades apresentados, do atendimento às demandas formalmente encaminhadas pela Administração e da efetiva contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de gestão e das políticas públicas abrangidas pelo objeto.

**4.9.** Os serviços possuem natureza predominantemente técnica, intelectual e consultiva, não se caracterizando como fornecimento de mão de obra exclusiva, terceirização de atividades típicas permanentes da Administração ou substituição de servidores públicos, constituindo-se em apoio especializado à gestão municipal.

**4.10.** O contrato será considerado integralmente executado com o cumprimento das obrigações pactuadas durante sua vigência, mediante a aprovação das atividades desenvolvidas e o aceite das entregas pela fiscalização contratual, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

## **CLÁUSULA QUINTA - O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ ( ), no qual se inclui todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **5.2. DO PAGAMENTO**

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br)

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



**5.2.1.** O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

**5.2.2.** O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

**5.2.3.** Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

**5.2.4.** A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

a) horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;

b) atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;

c) relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;

d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;

e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

**5.2.5.** Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

### **5.3. REAJUSTE DE PREÇOS**

**5.3.1.** Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a **23 de março de 2026**.

**5.3.2.** Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

**5.3.3.** O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.

**5.3.4.** Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

**5.3.5.** Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

**5.3.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.

**5.3.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

## **CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO**



**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, nas hipóteses e nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

**PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:** / /2026 ATÉ / /2027

**6.2.** Considerando tratar-se de serviço de natureza **não contínua**, voltado à consultoria e apoio técnico especializado, a execução será vinculada ao atendimento das necessidades específicas da Administração no período contratual, não se caracterizando como contratação de prestação continuada de serviços.

**6.3.** A prorrogação do prazo contratual **somente será admitida em caráter excepcional**, quando devidamente justificada pela Administração, desde que necessária para a conclusão do objeto inicialmente pactuado ou para a adequada execução das atividades ainda pendentes, observados os princípios da motivação, economicidade e interesse público.

**6.4.** Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente fundamentado, não implicando, em regra, renovação automática do contrato, tampouco caracterizando a continuidade da prestação dos serviços como rotina permanente da Administração.

**6.5.** Encerrado o prazo contratual ou concluída a execução do objeto, o contrato será considerado extinto, independentemente de novas demandas, salvo celebração de novo ajuste específico, caso haja interesse administrativo devidamente justificado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento do Município de Lobato para o exercício financeiro vigente, estando previstas em dotação orçamentária própria e suficiente para suportar os encargos decorrentes da contratação, conforme classificação orçamentária a seguir discriminada:

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
367	09.001	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS DO MUNICÍPIO	09.001.27.812.0016.2042.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
485	10.003	MANUTENÇÃO DO COMPLEXO CULTURAL	10.003.13.392.0019.2041.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
492	10.003	Manutenção da Divisão de Eventos, Lazer e Turismo	10.003.23.695.0019.2059.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
535	16.001	Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	16.001.18.541.0019.2060.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)

#### **CLÁUSULA OITAVA - PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO E PRAZO PARA RESPOSTA**

**8.1.** O prazo para resposta ao pedido de repactuação será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da formalização da empresa.

**8.2.** As alterações de valores poderão ser realizadas por simples apostila, nos termos do Art. 136, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 136. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;



**CÁUSULA NONA - PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO  
ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO**

**9.1.** O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d" da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia útil do mês subsequente a requisição.

**9.2.** Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens ou prestar os serviços já empenhados pelo valor da licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**10.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.1.** Fornecer à contratada as informações, documentos e acesso às dependências necessários ao desempenho dos serviços, dentro dos prazos acordados.

**10.1.2.** Designar fiscais e gestor do contrato para acompanhamento e validação das atividades.

**10.1.3.** Emitir atesto mensal dos relatórios e da nota fiscal após a verificação da conformidade dos serviços prestados.

**10.1.4.** Realizar os pagamentos devidos dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

**10.1.5.** Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos observados.

**10.1.6.** Promover reuniões periódicas de alinhamento e avaliar os resultados apresentados..

**10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.2.1.** A contratada deverá executar os serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com diligência, qualidade e observância às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas aplicáveis à Administração Pública.

**10.2.1.1.** Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento contratual:

- Executar os serviços de forma adequada às demandas da Administração, observando os prazos e orientações definidos pelo gestor e fiscal do contrato;
- Prestar apoio técnico especializado em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- Comparecer ao local indicado pela Administração para prestação de serviços presenciais, respeitando a carga horária mínima semanal estabelecida de 16 (dezesesseis) horas;
- Disponibilizar suporte remoto durante o horário comercial, sempre que solicitado pela Administração, para atendimento de demandas técnicas e administrativas;
- Elaborar, quando solicitado, relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, orientações e demais documentos de apoio à gestão pública;
- Apoiar a Administração na formulação, revisão, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos governamentais;
- Auxiliar na organização e melhoria de processos administrativos relacionados às políticas públicas abrangidas pelo objeto;
- Contribuir tecnicamente para a definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual, não podendo divulgá-las a terceiros sem autorização expressa da Administração;
- Manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato, participando de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocada;



- Substituir, quando necessário e a critério da Administração, profissionais alocados na execução dos serviços, garantindo a continuidade e qualidade do objeto;
- Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução contratual, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, quando aplicáveis;
- Corrigir, sem ônus adicional à Administração, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços;
- Observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, bem como os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, moralidade e interesse público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.**

**11.2.** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** Quando aplicada multa, esta será:

**11.4.1.** Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**11.4.2.** Compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, bem como verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

**12.2.** Ficam designados como fiscais do contrato os seguintes servidores, nomeados por meio do Decreto Municipal nº 121/2025, de 06 de maio de 2025:

I – Pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- Zailson Lemos Junior;
- Adriano Rodrigues Cardozo.

II – Pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- Givaldo Cordeiro Ribeiro;
- Rildo Francisco dos Santos.

III – Pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- Maria Aparecida Tolotto de Carvalho;
- Giseli Aparecida Cavalcanti Costa.

**12.3.** As comunicações oficiais entre a Contratante e a Contratada ocorrerão, preferencialmente, por meio eletrônico, utilizando-se os canais de contato informados pelas partes, especialmente o endereço eletrônico institucional da Administração e os contatos indicados pela Contratada em sua proposta ou instrumento de credenciamento de preposto.



**12.4.** A Contratada deverá indicar formalmente um preposto, com poderes para representá-la durante toda a execução contratual, garantindo comunicação permanente com a Administração e atendimento tempestivo às solicitações formuladas pela fiscalização.

**12.5.** O fiscal do contrato registrará, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias para a correção de falhas, irregularidades, inadequações ou descumprimentos eventualmente constatados.

**12.6.** Sempre que a situação exigir providência ou decisão que extrapole sua competência, o fiscal comunicará imediatamente o fato à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

**12.7.** A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta responsável por todos os atos, falhas, omissões, danos ou prejuízos decorrentes da execução contratual.

**12.8.** A Contratada obriga-se a corrigir, refazer, complementar ou substituir, às suas expensas e dentro dos prazos fixados pela fiscalização, quaisquer serviços, documentos, relatórios, estudos, pareceres ou demais entregas que apresentem inconsistências, vícios, erros, omissões ou estejam em desacordo com as especificações contratuais.

**12.9.** A Contratada responderá integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, independentemente da atuação da fiscalização contratual.

**12.10.** As notificações, solicitações, orientações, determinações e demais comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico que permita a comprovação do envio e recebimento.

**12.11.** Sempre que necessário, a Administração poderá convocar representantes da Contratada para reuniões técnicas, esclarecimentos ou adoção imediata de providências relacionadas à execução dos serviços.

**12.12.** A Contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste Contrato, do Termo de Referência, da proposta apresentada e das determinações emitidas pela fiscalização, assumindo integral responsabilidade pelos riscos, custos, encargos e demais obrigações necessárias à adequada execução do objeto contratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**13.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**13.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

**13.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.4.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.5.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.5.1.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.5.1.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



**13.5.1.3.** Indenizações e multas.

**13.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.7.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1** - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

**15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**15.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES REFERENTE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**17.1** A Contratada se obriga ainda a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a) Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução deste objeto;
- b) Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c) Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d) Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e) Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

f) Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

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

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

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

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

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

**17.6.** Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pela Administração ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

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

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

**18.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Santa Fé, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas ou divergências, que poderão advir do presente Contrato;

Para firmeza e validade do pactuado, o presente ajuste, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes em formato digital ou eletrônica, inclusive as testemunhas.

Lobato/PR,                    de                    de 2026

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE LOBATO  
CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA  
CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**ZAILSON LEMOS JÚNIOR  
Secretário Municipal de Esportes e lazer**

\_\_\_\_\_  
**GIVALDO CORDEIRO RIBEIRO  
Secretário Municipal de Meio Ambiente**

**CNPJ. 76.970.367/0001-08**

E-mail: [administracao-lobato@lobato.pr.gov.br](mailto:administracao-lobato@lobato.pr.gov.br)  
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396  
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



# PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO  
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Testemunhas:

PATRINY LEOSINA MACIEL SIQUEIRA ROMANIN

ANTONIO VALDENIR LODI