PREGÃO ELETRÔNICO N° 089/2026

PROCESSO N° 4255/2026

TIPO: MENOR PREÇO – POR ITEM

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS / SRP

LICITAÇÃO DIFERENCIADA COM ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E 01 (UM) ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.

1.1. O Município de Piên, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o n.º 76.002.666/0001-40, sediada na Rua Amazonas, Piên, Paraná, CEP: 83.860-000, por intermédio do Setor de Licitação e Compras, torna público que realizar-se-á licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através da plataforma eletrônica "www.bnc.org.br", objetivando o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de painel de LED e Filmagem aérea com veículo não tripulado, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração**, conforme itens descritos no ANEXO I Termo de Referência desse edital.

1.2. Rege a presente licitação, a Lei Federal n° 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: Secretaria Municipal Esporte, Cultura e Lazer.

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 13:59h do dia 25 de novembro de 2026.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 14:00 horas do dia 25 de novembro de 2026.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bnc.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

1.6. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

1.7. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações Bolsa Nacional de Compras - BNC, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes e www.bnc.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pelo Decreto nº 322/2025.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de painel de LED e Filmagem aérea com veículo não tripulado, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR ITEM.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através das dotações abaixo:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.39.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.39.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.39.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.39.00.00

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET*****,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Nacional de Compras.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BNC Compras" constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.4.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. LICITAÇÃO DIFERENCIADA COM ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (nos moldes da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014) E 01 (UM) ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.

7.1.2. O item 01 está aberto para ampla concorrência.

7.1.3. O item 02 é exclusivo para ME, EPP (cota do Item 01).

7.1. O item 03 é exclusivo para ME, EPP.

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufira receita bruta anual de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Nacional de Compras.

7.4. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:
a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;
g) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação; Art. 14 inciso IV da lei 14.133/2021.

7.5. Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.4, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:
a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.5.1. A verificação do item 7.5 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.6. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 7.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser prorrogado por igual período mediante autorização do agente de contratação e equipe.

7.7. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.7.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

7.7.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

8.1. O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.7.1. "a",** com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BNC - Bolsa Nacional de Compras.**

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC - Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelo telefone: (42) 3026-4550, ou pelo e-mail contato@bnc.org.br

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as 13:59 horas do dia do pregão, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

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

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
Valor unitário;
Valor total;

10.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

10.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

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

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BNC sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **14:00 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bnc.org.br, será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

11.4. Também será desclassificada a proposta que não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

11.5. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

11.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **14:00 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico www.bnc.org.br, por comando da pregoeira.

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

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.6. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 0,01 (um centavo).**

12.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

12.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.15. Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bnc.org.br.

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

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

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos exigidos neste Edital e complementares caso não tenham sido enviados anteriormente.

12.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos aa pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. A pregoeira/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

13.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.5.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem a pregoeira pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

a) **Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.**
b) **A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação.**
c) **Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pela pregoeira, sempre respeitando as leis vigentes.**

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

14.3.4 Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Comprovação de atuação em ramo de atividade compatível com os serviços de locação de painel de LED, estruturas audiovisuais, produção de eventos, captação de imagens aéreas ou atividades correlatas;

c) Para os serviços de filmagem com drone, a empresa deverá apresentar declaração que dispõe de equipamento adequado e operador habilitado, comprometendo-se a observar toda a legislação e regulamentação aplicável à realização dos voos e captação de imagens;

d) Comprovação de que possui condições operacionais para disponibilizar os equipamentos, equipe técnica e demais recursos necessários à execução dos serviços nos locais e prazos estabelecidos pela Administração;

e) Quando exigido pela legislação específica, apresentação das licenças, registros, autorizações ou documentos necessários à execução regular dos serviços.

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

5) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VI

c) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (quando for o caso) conforme modelo do ANEXO VII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

14.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

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

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;

b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;

c) especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;

e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R$ 1,12)** e irreajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais etc.

g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

h) Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR ITEM.**

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

a) Contenham **mais de três casas decimais;**

b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;

c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Não será exigido seguro garantia para o objeto desse edital.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço eletrônico BNC. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, este último apenas informal**.**

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **03 (Três) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço eletrônico BNC**.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, conforme Art. 55 §1° da Lei 14.133/2021.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

19.2.1. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no site da prefeitura municipal.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

19.5.2. Quando houver erro na aceitação melhor preço classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.5.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta da ata constantes no **ANEXO II** desse edital.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

24.1. A Ata Registro de Preços é documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados os preços, especificações técnicas,

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento Adjudicatório e nas respectivas propostas apresentadas. (XLVI art 6º lei 14133/2021).

24.2 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

24.3. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, e convocados os interessados para assinatura eletrônica da Ata Registro de Preços, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

24.5. Será facultado ao contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

24.6. A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços ou os contratos ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

24.7. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data-base do orçamento estimativo que fundamentou a presente contratação.

24.7.1. O reajuste somente poderá ser aplicado após o decurso do prazo mínimo de um ano, contado da data-base referida no caput, vedada qualquer atualização monetária ou reajuste antes desse período.

24.7.2. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, o reajuste será aplicado com base no índice INPC, observando-se os critérios, fórmulas e periodicidade ali estabelecidos.

24.7.3. Considera-se data-base do orçamento estimativo a data em que foi elaborado o documento que serviu de base para a formação do preço de referência pela Administração.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

24.8. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo de bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada nos termos do disposto "d" do inciso II do caput do art 124 da Lei 14.133/2021.

II – Em caso de criação, alteração e extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III- na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados;

24.9. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer revisão em decorrência do comprovado desiquilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

24.10. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art 124 da Lei 14.133/2021.

24.11. Mesmo comprovada à ocorrência prevista na alínea "d" do inciso I do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021, caberá a Administração se julgar conveniente, optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

24.12. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definida novo preço máximo, a beneficiária será convocada pela Administração para alteração por aditivo e equilíbrio econômico-financeiro. (art130 e 134 lei 14133)

24.13. A Ata Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contados a partir da publicação podendo ser renovada de acordo com a legislação vigente.

25. LOCAL E ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

27. PAGAMENTO:

27.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

27.1.1. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

27.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

27.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

27.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

27.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

27.6. Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

27.7. Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS:

28.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e ao art. 34, § 1º, III da Lei Complementar Municipal nº 1/2015 (Regulamentada pelo Decreto Municipal nº 176/2016), estabelecendo-se, para o presente certame a licitação exclusiva para participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis. Serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente, conforme disposto no Art. 183 da Lei 14.133/2021, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

28.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

28.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da pregoeira em sentido contrário.

28.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

28.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

28.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.6. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

28.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pela pregoeira, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

28.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

29. RELAÇÃO DE ANEXOS

29.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO V	Declaração de Ciência Sobre Custos de Uso da Plataforma Eletrônica
ANEXO VI	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 05 de novembro de 2026.

_____

Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Decreto n° 153/2025

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO

1.1. O presente Sistema de Registro de Preços tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de painel de LED e Filmagem aérea com veículo não tripulado, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração.

1.2. A contratação caracteriza-se como prestação de serviços sob demanda, não havendo obrigação de aquisição ou contratação das quantidades estimadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Os quantitativos previstos possuem caráter meramente estimativo, servindo apenas como referência para a formação dos preços e planejamento das futuras contratações.

1.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

1.4. A Secretaria Municipal de Administração exercerá a função de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, sendo participantes as Secretarias e unidades administrativas que possuam necessidade dos. serviços registrados, conforme demandas consolidadas no processo de contratação.

1.5. As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas mediante emissão de Nota de Empenho ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, respeitados os preços, condições e quantitativos registrados. A existência da Ata não obriga a Administração a realizar contratações, facultando-se a adoção de outros meios legalmente previstos, desde que devidamente justificados e observada a legislação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE E DA ADOÇÃO DO SRP

2.1. A contratação pretendida visa atender às necessidades recorrentes do Município de Piên relacionadas à prestação dos serviços objeto deste registro de preços, os quais são utilizados em eventos, ações institucionais, atividades culturais, esportivas, recreativas e demais demandas promovidas pelas Secretarias Municipais ao longo do exercício.

2.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, considerando que a demanda ocorre de forma frequente, porém com quantitativos e datas de utilização que não podem ser integralmente previstos no momento da contratação. As necessidades variam conforme o calendário de eventos, projetos e ações desenvolvidas pela Administração, exigindo contratações sob demanda durante todo o período de vigência da ata.

2.3. Além disso, o registro de preços possibilita maior eficiência administrativa, uma vez que permite a realização de um único procedimento licitatório para atendimento de múltiplas solicitações futuras, reduzindo custos processuais, otimizando recursos públicos e proporcionando maior agilidade na formalização das contratações mediante emissão de Nota de Empenho.

2.4. Considerando a participação de diferentes Secretarias e unidades administrativas, cujas necessidades foram consolidadas para composição dos quantitativos estimados, o Sistema de Registro

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

de Preços assegura melhor planejamento das aquisições, padronização da prestação dos serviços e economicidade, sem obrigar a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados, observando-se as efetivas necessidades que surgirem durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

Secretaria/Unidade	Responsável	Itens/serviços	Quantidade estimada	Observação
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme os eventos promovidos pela Secretaria e os quantitativos constantes nesse Termo de Referência	Atendimento a eventos culturais, esportivos e recreativos.
Secretaria Municipal de Educação	Daiane dos Santos	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme os eventos e atividades educacionais programados pela Secretaria	Atendimento a eventos escolares e ações educacionais.
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme as demandas institucionais e eventos promovidos pela Secretaria	Atendimento a eventos e ações institucionais do Município.
Secretaria Municipal de Assistência Social	Danielli dos Santos	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme os eventos sociais, campanhas e ações comunitárias realizadas pela Secretaria	Atendimento a programas, campanhas e eventos sociais.
Secretaria de Governo	Alessandro Machado	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme a necessidade de eventos oficiais e demandas institucionais	Atendimento a eventos oficiais e ações governamentais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme a demanda de cada Secretaria, mediante encaminhamento de solicitação acompanhada da respectiva Nota de Empenho, contendo as especificações do evento, local de realização, período de utilização e demais condições necessárias à execução dos serviços.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

A contratada deverá disponibilizar os equipamentos, operadores e demais recursos necessários para a perfeita execução dos serviços, observando os quantitativos e especificações constantes no Termo de Referência. Os atendimentos poderão ocorrer em todo o território do Município de Piên, incluindo áreas urbanas e rurais, conforme a programação dos eventos promovidos pela Administração Municipal.

A instalação do painel de LED deverá ser realizada com antecedência suficiente para testes e ajustes operacionais antes do início do evento, garantindo seu pleno funcionamento durante todo o período contratado. Os serviços de filmagem com drone deverão ser executados por profissional habilitado, observando todas as normas de segurança e regulamentações aplicáveis.

Após a execução dos serviços, será realizado o recebimento e aceite pelo servidor responsável designado pela Secretaria solicitante, mediante verificação da conformidade com as especificações contratadas. Constatada alguma irregularidade, a contratada deverá promover as correções necessárias sem ônus adicional para a Administração.

O controle das contratações e dos quantitativos utilizados será realizado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, mediante acompanhamento dos saldos registrados por item, garantindo que as futuras contratações observem os limites estabelecidos e as necessidades efetivas das Secretarias participantes.

A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, sendo as contratações realizadas conforme conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária do Município durante a vigência da ata.

5. ITENS, QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS

Item	Descrição detalhada	Unidade	Qtd. máxima estimada	Valor unit. estimado	Valor total estimado
01	Locação De Painel De Led Outdoor medindo no mínimo 4mx2m Por Módulos De Altíssima Resolução(4k) Em Alta Definição P4 Ou Superior Para Instalação Em Espaços Internos/Externos, Com Estrutura Box Struss Tipo-Q30 Para Montagem Em Altura Máxima De 8m. Incluso Apoio Técnico, Controladora De Processamento De Vídeo E Manutenção. Durante Todo O Evento. Adaptação Ao Melhor Ângulo Visual. Devendo permanecer enquanto durar o evento. **(AMPLA CONCORRÊNCIA)**	Diária	22	R$ 2.915,00	R$ 64.130,00
01	Locação De Painel De Led Outdoor medindo no mínimo 4mx2m Por Módulos De Altíssima Resolução(4k) Em Alta Definição P4 Ou Superior Para Instalação Em Espaços Internos/Externos, Com Estrutura Box	Diária	08	R$ 2.915,00	R$ 23.320,00

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

	Struss Tipo-Q30 Para Montagem Em Altura Máxima De 8m. Incluso Apoio Técnico, Controladora De Processamento De Vídeo E Manutenção. Durante Todo O Evento. Adaptação Ao Melhor Ângulo Visual. Devendo permanecer enquanto durar o evento. **(COTA DO ITEM 1, EXCLUSIVO ME E EPP)**				
02	Serviço de filmagem PROFISSIONAL realizada por veículo aéreo não tripulado. Tomada de imagens aéreas através de equipamento de Veículo aéreo não tripulado, também conhecido, como aeronave remotamente pilotada (Drone), para imagens e vídeos institucionais editados, operado por profissional habilitado e dentro das normas estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). O operador do drone deverá ficar no evento fazendo as capturas de imagens de 01 a 02 horas conforme p evento. O vídeo deverá ser editado com: correção de imagem e luz inclusão de narração nos. vídeos, trilha sonora e logotipos de acordo com a necessidade da secretaria solicitante. A empresa deverá disponibilizar o vídeo finalizado com duração de até 120 segundos.	Serviço	30	R$1.415,33	R$ 42.460,00

Valor global estimado do registro: R$129.910,00 (cento e vinte e nove mil novecentos e dez reais).

6. QUANTITATIVOS POR PARTICIPANTE

Item	Secretaria/Unidade	Quantidade estimada	Periodicidade esperada	Memória/Referência
Locação de Painel de LED	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Conforme calendário anual de eventos culturais, esportivos e recreativos	Histórico de contratações e programação anual de eventos
Filmagem com Drone	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Conforme calendário anual de eventos culturais, esportivos e recreativos	Histórico de contratações e programação anual de eventos
Locação de Painel de LED	Secretaria Municipal de Educação	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Conforme cronograma de atividades escolares e eventos da Secretaria	Planejamento anual da Secretaria
Filmagem com Drone	Secretaria Municipal de Educação	Conforme quantitativos desse	Conforme demanda dos eventos educacionais	Planejamento anual da Secretaria

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

		Termo de Referência		
Locação de Painel de LED	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Sob demanda	Necessidades institucionais da Administração Municipal
Filmagem com Drone	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Sob demanda	Necessidades institucionais da Administração Municipal
Locação de Painel de LED	Secretaria Municipal de Assistência Social	Conforme demanda dos eventos sociais e comunitários	conforme calendário de ações, campanhas e eventos sociais	Planejamento da Secretaria
Filmagem com Drone	Secretaria Municipal de Assistência Social	Conforme demanda dos eventos sociais e comunitários	conforme calendário de ações, campanhas e eventos sociais	Planejamento da Secretaria
Locação de Painel de LED	Secretaria de Governo	Conforme necessidade eventual	Sob demanda	Eventos oficiais e ações governamentais
Filmagem com Drone	Secretaria de Governo	Conforme necessidade eventual	Sob demanda	Eventos oficiais e ações governamentais

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para atendimento da demanda, a empresa contratada deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone, mediante apresentação de documentação de habilitação compatível com o objeto licitado e capacidade operacional para execução dos serviços durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.2. Quanto à locação de painel de LED, deverão ser disponibilizados equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com qualidade de imagem adequada para eventos públicos, incluindo estrutura de sustentação, cabeamento, sistema de processamento de vídeo, montagem, operação técnica, testes e desmontagem, observadas as normas de segurança aplicáveis.

7.3. Quanto aos serviços de filmagem com drone, a contratada deverá disponibilizar equipamento em condições adequadas de uso e operador habilitado, observando as normas e regulamentações vigentes dos órgãos competentes para realização dos voos e captação de imagens, responsabilizando-se pela obtenção das autorizações necessárias quando exigidas.

7.4. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para instalação, operação e acompanhamento dos equipamentos durante os eventos, garantindo a continuidade dos serviços e a imediata substituição de equipamentos ou profissionais em caso de falhas que comprometem a execução contratual.

7.5. Os serviços deverão ser executados nos locais, datas e horários definidos pela Administração Municipal, atendendo aos prazos de mobilização e instalação estabelecidos no Termo de Referência e nas solicitações encaminhadas pelas Secretarias participantes.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7.6. Os materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, alimentação, hospedagem, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais custos necessários à execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

7.7. A contratada deverá assegurar a qualidade dos serviços prestados, observando os princípios da eficiência, segurança, confiabilidade e atendimento às especificações definidas pela Administração, responsabilizando-se pela correção de eventuais irregularidades identificadas durante a execução ou no recebimento dos serviços.

7.8. Como requisito de habilitação, os licitantes deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar os documentos exigidos na legislação vigente e no edital do certame.

8. PARCELAMENTO, ITENS E LOTES

8.1. O Sistema de Registro de Preços será estruturado por itens, permitindo que cada serviço seja contratado de forma individualizada, conforme a necessidade da Administração Municipal e das Secretarias participantes.

8.2. A adoção do critério de julgamento por item mostra-se tecnicamente mais adequada em razão das características do objeto, uma vez que os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone podem ser demandados de forma independente, em diferentes eventos e quantidades, sem necessidade de contratação conjunta obrigatória.

8.3. O parcelamento por item amplia a competitividade do certame, possibilitando a participação de um maior número de empresas especializadas em cada segmento, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Além disso, evita restrições indevidas à concorrência e permite maior flexibilidade nas futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

8.4. Sob o aspecto operacional, a contratação por item facilita o gerenciamento dos saldos registrados, o controle das despesas por Secretaria participante e o atendimento das demandas específicas de cada evento, garantindo maior eficiência na execução contratual.

8.5. Dessa forma, considerando a natureza dos serviços, a possibilidade de utilização independente de cada item, o aumento da competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conclui-se que o registro de preços por item é a solução mais adequada para a presente contratação.

9. CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO E FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

9.1. As solicitações dos serviços registrados poderão ser realizadas pelas Secretarias participantes da Ata de Registro de Preços, mediante autorização da autoridade competente e emissão da respectiva Nota de Empenho, contendo as informações necessárias para a execução do objeto, tais como data, horário, local do evento, período de utilização e demais especificações pertinentes.

9.1.1. A contratada deverá atender às solicitações encaminhadas pelo Município de Piên dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, observando as características e necessidades de cada evento.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

O agendamento dos serviços será realizado de forma prévia pela Secretaria solicitante, com antecedência mínima suficiente para viabilizar a mobilização dos equipamentos e da equipe técnica.

9.1.2. Os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone deverão ser executados nos locais indicados pela Administração Municipal, compreendendo áreas urbanas e rurais do Município de Piên, em dias úteis, finais de semana e feriados, conforme a programação dos eventos.

9.1.3. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação, testes, suporte técnico durante o evento e desmontagem dos equipamentos, arcando integralmente com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município.

9.1.4. Os equipamentos deverão estar instalados e em pleno funcionamento antes do horário definido para o início do evento, garantindo tempo hábil para realização de testes operacionais e eventuais ajustes técnicos.

9.2. Não será estabelecida quantidade mínima por solicitação, considerando que os eventos promovidos pelas Secretarias possuem características e portes distintos, devendo os atendimentos ocorrerem conforme a necessidade efetiva da Administração.

9.3. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência e ateste do fiscal designado pela Secretaria solicitante, que verificará a conformidade da execução com as especificações constantes no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Nota de Empenho.

9.4. Caso sejam constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades na prestação dos serviços, a contratada deverá promover as correções necessárias de forma imediata, sem custos adicionais para a Administração, sujeitando-se às penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

9.5. Prazo de atendimento após solicitação: A contratada deverá confirmar o atendimento da solicitação em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Nota de Empenho e disponibilizar os serviços na data, horário e local informados pela Administração Municipal, observada a antecedência mínima estabelecida para cada evento.

Quantidade mínima por pedido: ☒ Não haverá

Justificativa: Considerando que os eventos promovidos pelas Secretarias Municipais possuem características, porte e necessidades variáveis, não é conveniente estabelecer quantidade mínima por solicitação. Os serviços serão requisitados conforme a demanda efetiva da Administração, permitindo maior flexibilidade operacional e melhor atendimento ao interesse público.

10. CONTROLE DE SALDOS E REMANEJAMENTO

10.1. O controle dos quantitativos registrados será realizado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, por meio de acompanhamento permanente dos saldos disponíveis de cada item, considerando as contratações efetuadas por cada Secretaria participante.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

10.2. Cada solicitação deverá ser formalizada mediante emissão de Nota de Empenho, sendo previamente verificada a disponibilidade de saldo do respectivo item registrado. As Secretarias participantes serão responsáveis pelo acompanhamento de suas demandas e pela comunicação ao órgão gerenciador das contratações realizadas.

10.3. Os quantitativos estimados por participante têm caráter referencial para fins de planejamento e controle. Havendo necessidade devidamente justificada e desde que não seja ultrapassado o quantitativo total registrado para o item, poderá ocorrer remanejamento de saldos entre as Secretarias participantes, observadas as disposições da legislação aplicável e o regulamento municipal vigente.

10.4. Os pedidos de remanejamento deverão ser encaminhados ao órgão gerenciador, acompanhados da justificativa da necessidade e da anuência das unidades envolvidas, cabendo à autoridade competente autorizar a movimentação dos quantitativos.

10.5. O órgão gerenciador manterá registro atualizado das contratações realizadas, dos saldos disponíveis e dos remanejamentos autorizados, promovendo a comunicação às Secretarias participantes sempre que houver alterações que impactem os quantitativos inicialmente planejados.

10.6. O acompanhamento dos saldos será realizado por meio dos controles administrativos adotados pelo Município, garantindo transparência, rastreabilidade das movimentações e adequada gestão da Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência.

11. RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E ACEITAÇÃO

11.1. O recebimento dos serviços será realizado pelo fiscal designado pela Secretaria solicitante, mediante verificação da execução conforme as especificações constantes no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na respectiva Nota de Empenho.

11.2. A medição ocorrerá por evento executado, considerando a efetiva disponibilização dos equipamentos, a prestação dos serviços contratados e o cumprimento das condições técnicas exigidas. Para fins de comprovação da execução, poderão ser utilizados relatórios de serviço, registros fotográficos, vídeos produzidos, checklists de montagem e operação e demais documentos correlatos.

11.3. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a execução dos serviços, mediante conferência preliminar pelo fiscal designado, para verificação do cumprimento das condições contratuais.

11.4. O recebimento definitivo será realizado após a análise da conformidade dos serviços executados e da documentação apresentada, mediante emissão do ateste pelo fiscal responsável.

11.5. Caso sejam constatados falhas, atrasos, interrupções injustificadas ou qualquer desconformidade em relação às condições contratadas, poderão ser aplicadas glosas proporcionais aos serviços não executados ou executados em desacordo com o contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação e nos instrumentos contratuais.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Etapa	Evidência	Responsável	Prazo/Periodicidade	Critério de aceite
Solicitação do serviço	Nota de Empenho emitida	Secretaria solicitante	Conforme demanda	Solicitação formal autorizada
Execução dos serviços	Relatório de execução, registros fotográficos e/ou vídeos	Contratada	Em cada evento	Serviços executados conforme solicitado
Fiscalização e medição	Relatório de conferência e atesto do fiscal	Fiscal designado pela Secretaria	Após cada evento	Conformidade com o Termo de Referência e Nota de Empenho
Recebimento provisório	Conferência preliminar dos serviços executados	Fiscal do contrato	Até 5 (cinco) dias úteis após a execução	Verificação do atendimento das condições contratadas e ausência de irregularidades aparentes
Recebimento definitivo	Termo de recebimento e ateste da Nota Fiscal	Fiscal e autoridade competente	Após a conclusão da conferência do recebimento provisório	Cumprimento integral das obrigações contratuais e correção de eventuais inconformidades
Pagamento	Nota Fiscal atestada e documentação fiscal regular	Administração Municipal	Conforme cronograma financeiro do Município	Serviço recebido definitivamente e documentação regularizada

12. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

12.1. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como cumprir integralmente as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e demais instrumentos decorrentes da contratação.

12.2. Constituem obrigações da contratada:

a) Atender às solicitações formalizadas pela Administração Municipal dentro dos prazos e condições estabelecidos;

b) Executar os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na respectiva Nota de Empenho;

c) Disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, segurança e conservação, responsabilizando-se por sua instalação, operação, manutenção e desmontagem;

d) Disponibilizar profissionais qualificados e em número suficiente para a adequada execução dos serviços contratados;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

e) Cumprir rigorosamente os horários, datas e locais definidos pela Administração para realização dos eventos;

f) Observar e cumprir todas as normas de segurança, legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e demais regulamentos aplicáveis à execução dos serviços;

g) Responsabilizar-se integralmente pelos custos com transporte, combustível, alimentação, hospedagem, mão de obra, encargos sociais, tributos, seguros, equipamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto;

h) Comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer ou atrasar a execução dos serviços, apresentando as justificativas pertinentes;

i) Substituir ou corrigir, de forma imediata e sem ônus para a Administração, equipamentos, materiais ou serviços que apresentem falhas, defeitos ou estejam em desacordo com as especificações contratadas;

j) Garantir o pleno funcionamento do painel de LED durante todo o período contratado e a adequada captação de imagens nos serviços de filmagem com drone;

k) Responder por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua ação ou omissão na execução dos serviços;

l) Permitir e facilitar a fiscalização por parte dos servidores designados pelo Município, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;

m) Emitir e apresentar a documentação fiscal necessária para fins de recebimento e pagamento dos serviços executados;

n) Manter atualizados seus dados cadastrais e canais de comunicação junto ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

o) Cumprir as determinações do fiscal do contrato e do órgão gerenciador, desde que compatíveis com o objeto contratado e com a legislação vigente.

12.3. O descumprimento das obrigações previstas poderá ensejar a aplicação das penalidades estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

13. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS PARTICIPANTES

13.1. Do Órgão Gerenciador

Compete à Secretaria Municipal Administração e Finanças, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços:

a) Conduzir os procedimentos relativos ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços;

b) Controlar os quantitativos registrados, as contratações realizadas e os saldos disponíveis de cada item;

c) Promover a comunicação entre os participantes e a empresa registrada sempre que necessário;

d) Analisar e autorizar eventuais remanejamentos de quantitativos entre as Secretarias participantes, observada a legislação aplicável;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

e) Manter atualizado o controle das adesões, contratações, saldos e ocorrências relacionadas à Ata;

f) Orientar as Secretarias participantes quanto à utilização da Ata de Registro de Preços;

g) Aplicar, quando cabível, os procedimentos administrativos relativos ao descumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora registrada;

h) Zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

13.2. Dos Órgãos Participantes

Compete às Secretarias e unidades participantes:

a) Planejar suas demandas e promover as contratações de acordo com as necessidades efetivas e disponibilidade dos quantitativos registrados;

b) Solicitar os serviços mediante emissão da respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

c) Verificar previamente a disponibilidade de saldo junto ao órgão gerenciador quando necessário;

d) Designar servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços;

e) Fiscalizar a execução dos serviços contratados, registrando eventuais irregularidades ou ocorrências;

f) Realizar a medição, o recebimento provisório e o recebimento definitivo dos serviços executados;

g) Efetuar o ateste das notas fiscais quando constatada a regular execução dos serviços;

h) Comunicar ao órgão gerenciador qualquer descumprimento contratual, atraso, falha na execução ou fato que possa impactar a gestão da Ata de Registro de Preços;

i) Manter registros atualizados das contratações realizadas e dos quantitativos utilizados;

j) Providenciar o pagamento das despesas decorrentes das contratações regularmente executadas, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e a disponibilidade financeira;

k) Adotar as providências necessárias para garantir a adequada execução dos serviços e a preservação do interesse público.

Observação: O controle dos saldos da Ata de Registro de Preços será realizado pelo órgão gerenciador, enquanto a fiscalização da execução, recebimento dos serviços, registro de ocorrências e ateste para pagamento serão de responsabilidade da Secretaria participante que realizar cada contratação.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

14.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

14.2. Critério sugerido: ☒ Menor preço ☐ Maior desconto ☐ Outro legalmente cabível: _____

14.3. Adjudicação: ☒ Por item ☐ Por lote/grupo

Justificativa: Considerando que os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone podem ser contratados de forma independente, sem necessidade de fornecimento conjunto, a adoção do

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

critério de menor preço por item, com adjudicação por item, é a alternativa que melhor atende ao interesse público. Essa sistemática amplia a competitividade, possibilita a participação de maior número de empresas especializadas, favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e proporciona maior flexibilidade na utilização da Ata de Registro de Preços pelas Secretarias participantes, de acordo com suas demandas específicas.

15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Considerando a natureza do objeto, os licitantes deverão apresentar apenas os requisitos de qualificação técnica indispensáveis para comprovar sua capacidade de execução dos serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone, observados os princípios da proporcionalidade e da competitividade.

Assim, deverão ser exigidos:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Comprovação de atuação em ramo de atividade compatível com os serviços de locação de painel de LED, estruturas audiovisuais, produção de eventos, captação de imagens aéreas ou atividades correlatas;

c) Para os serviços de filmagem com drone, a empresa deverá declarar que dispõe de equipamento adequado e operador habilitado, comprometendo-se a observar toda a legislação e regulamentação aplicável à realização dos voos e captação de imagens;

d) Comprovação de que possui condições operacionais para disponibilizar os equipamentos, equipe técnica e demais recursos necessários à execução dos serviços nos locais e prazos estabelecidos pela Administração;

e) Quando exigido pela legislação específica, apresentação das licenças, registros, autorizações ou documentos necessários à execução regular dos serviços.

Observação: Os demais requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e outros previstos na legislação serão disciplinados no Edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

16. VIGÊNCIA DA ATA E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

16.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, nos termos da legislação vigente.

17. PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA

Relatório de Pesquisa de Preços nº/identificação: 055/2026

Metodologia: média Valor estimado: R$129.910,00

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

18. GESTÃO DE RISCOS ESPECÍFICOS DO SRP

18.1. A gestão dos riscos relacionados à Ata de Registro de Preços será realizada pelo órgão gerenciador em conjunto com as Secretarias participantes, mediante acompanhamento contínuo das contratações, dos saldos registrados e da utilização dos serviços durante toda a vigência da ata.

18.2. Serão adotadas medidas de controle para reduzir os riscos de superestimativa ou subestimativa dos quantitativos, por meio da análise das demandas históricas, do acompanhamento periódico do consumo e da revisão do planejamento das Secretarias participantes.

18.3. Para minimizar o risco de baixa utilização da Ata de Registro de Preços, os quantitativos foram estimados com base nas necessidades previstas pelas Secretarias participantes, sendo as contratações realizadas de acordo com a demanda efetiva da Administração.

18.4. Quanto ao risco de concentração de demanda em determinados períodos, especialmente em datas com maior realização de eventos municipais, as Secretarias deverão planejar suas solicitações com antecedência, permitindo o adequado atendimento pela empresa registrada.

18.5. O risco de atraso na execução dos serviços será mitigado mediante definição de prazos de atendimento, acompanhamento pelo fiscal do contrato, aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento e exigência de comunicação imediata pela contratada sobre qualquer fato que possa comprometer a execução.

18.6. Em relação à variação relevante dos preços de mercado, serão observados os mecanismos de atualização e revisão previstos na legislação e na Ata de Registro de Preços, preservando o equilíbrio econômico-financeiro quando devidamente comprovado.

18.7. Para evitar falhas na consolidação das demandas entre os participantes, o órgão gerenciador manterá controle centralizado dos quantitativos, contratações e saldos, promovendo a comunicação periódica com as Secretarias participantes e registrando todas as movimentações e remanejamentos eventualmente autorizados.

Risco	Medida de Controle
Superestimativa dos quantitativos	Acompanhamento do consumo e utilização dos quantitativos estimados com base no planejamento das Secretarias.
Subestimativa dos quantitativos	Monitoramento contínuo das demandas e gestão dos saldos registrados durante a vigência da ata.
Baixa utilização da Ata	Planejamento prévio das necessidades e acompanhamento periódico da utilização pelos participantes.
Concentração de demanda	Programação antecipada dos eventos e comunicação prévia das necessidades à empresa registrada.
Atraso na execução dos serviços	Fiscalização contratual, definição de prazos de atendimento e aplicação de penalidades quando cabíveis.
Variação relevante dos preços de mercado	Observância dos mecanismos legais de revisão e reequilíbrio econômico-financeiro.
Falhas na consolidação entre participantes	Controle centralizado pelo órgão gerenciador e acompanhamento permanente dos saldos e contratações.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

19. SUSTENTABILIDADE

19.1. A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, buscando minimizar impactos ambientais e promover o uso racional de recursos durante a execução dos serviços.

19.2. A contratada deverá adotar medidas para reduzir desperdícios, otimizar deslocamentos e garantir a adequada utilização dos equipamentos empregados na prestação dos serviços. Sempre que possível, os atendimentos deverão ser planejados de forma a racionalizar o transporte de equipamentos e equipes, reduzindo o consumo de combustíveis e a emissão de poluentes.

19.3. Os equipamentos utilizados deverão estar em boas condições de funcionamento, contribuindo para maior eficiência energética e menor geração de resíduos decorrentes de manutenção corretiva ou substituições frequentes.

19.4. A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental aplicável.

Também deverão ser priorizados meios eletrônicos para comunicação, envio de documentos, registros de execução e comprovação dos serviços prestados, visando à redução do consumo de papel e outros materiais.

19.5. Medidas de Sustentabilidade Aplicáveis:

a) Utilização de equipamentos em boas condições de funcionamento e eficiência energética;

b) Planejamento logístico das execuções para redução de deslocamentos desnecessários;

c) Redução do consumo de papel por meio da utilização de documentos eletrônicos;

d) Destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados;

e) Cumprimento da legislação ambiental vigente durante toda a execução dos serviços.

Conclusão: As exigências de sustentabilidade são compatíveis com o objeto contratado e contribuem para a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone.

20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei n° 14.133/2021.

20.2. Compete ao gestor acompanhara execução das contratações sob os aspectos administrativos, controlar prazos, vigência, saldos, alterações e demais condições pactuadas, promover a comunicação entre as partes e adotaras providências necessárias à adequada gestão contratual.

20.3. Compete ao fiscal técnico e/ou administrativo acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificar sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e instrumento contratual, registrar e comunicar ocorrências, determinara correção de falhas e irregularidades observadas, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, conferir quantitativos e qualidade dos serviços prestados, realizar medições quando cabíveis, proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto, atestar documentos fiscais

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

para fins de pagamento, instruir processos relativos à aplicação de penalidades, propor glosas quando constatadas desconformidades e subsidiara Administração com informações necessárias à tomada de decisões relacionadas à execução contratual.

20.4. No âmbito da Ata de Registro de Preços, caberá ainda à fiscalização acompanhar o cumprimento das condições registradas pelos fornecedores, controlares quantitativos contratados e executados, monitorar os saldos disponíveis, verificara manutenção dos requisitos de habilitação e das condições de contratação, comunicar situações que possam comprometer a execução do objeto e adotar as medidas necessárias para garantira regularidade, eficiência e economicidade das contratações.

20.5. A Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, será responsável pelo gerenciamento da ata, controle dos quantitativos registrados, acompanhamento de sua vigência, consolidação das informações de consumo, orientação aos órgãos participantes e adoção das providências administrativas necessárias ao regular funcionamento do Sistema de Registro de Preços.

GESTOR / FISCAIS
ALEXANDRA DA CRUZ LAURINDO
DAIANE DOS SANTOS
DANIELLI DOS SANTOS
Eliane Pimentel Jubainski Streit
ALESSANDRO VIEIRA MACHADO

21. SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Multa Moratória: O atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado sujeitará este à aplicação de multa moratória, observadas as seguintes hipóteses:

a) pelo atraso injustificado na entrega dos bens, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto que deveria ter sido entregue no prazo, limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida;

b) pelo atraso injustificado na substituição de produtos recusados, defeituosos ou em desconformidade com as especificações do edital, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto que deveria ser substituída, limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contado o prazo a partir da notificação formal do contratado;

c) pelo atraso injustificado na apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual, quando exigida, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da garantia que deveria ter sido apresentada, suplementada ou reposta, limitada a 10% (dez por cento) desse valor;

d) pelo descumprimento injustificado do prazo estabelecido pelo fiscal do contrato para sanar irregularidades constatadas na execução do objeto, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto afetada pela irregularidade, limitada a 10% (dez por cento) desse valor;

e) pelo atraso injustificado na apresentação de documentação exigida pela Administração para fins de execução, fiscalização ou acompanhamento da contratação, será aplicada multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação relacionada à documentação, limitada a 5% (cinco por cento) desse valor;

f) as multas moratórias previstas nos subitens anteriores incidirão exclusivamente sobre a obrigação cujo cumprimento estiver em atraso, não incidindo sobre parcelas regularmente cumpridas, e não serão cumuladas entre si quando decorrerem do mesmo fato gerador, vedada a dupla penalização pelo mesmo atraso ou descumprimento;

g) o pagamento da multa moratória não exime o contratado do cumprimento da obrigação nem impede a Administração de exigir a entrega, substituição, correção ou regularização do objeto, conforme o caso;

h) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias no cumprimento da obrigação poderá, considerando a gravidade do inadimplemento e o interesse da Administração, ensejar o cancelamento do preço registrado e/ou a extinção do instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, observado o procedimento administrativo pertinente e assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) o transcurso do prazo de 30 (trinta) dias previsto no subitem anterior constitui marco objetivo para avaliação da adoção das medidas de cancelamento do registro ou extinção da contratação, não impedindo a Administração de adotar tais providências antes desse prazo quando configurada hipótese legal que as autorize, em razão da gravidade da conduta ou do descumprimento;

II – Compensatória:

a) Para a infração descrita na alínea "a" da clausula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

b) Para a infração descrita na alínea "b" da clausula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

c) Para a infração descrita na alínea "c" da clausula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

d) Para a infração descrita na alínea "d" da clausula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da clausula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da clausula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.39.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.39.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.39.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.39.00.00

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Integram o presente Termo de Referência todos os documentos e informações que fundamentam a contratação, especialmente o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o levantamento de mercado, a estimativa de preços e os quantitativos consolidados pelas Secretarias participantes.

23.2. Os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas, prazos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços.

23.3. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e nas demais normas pertinentes às contratações públicas.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

PREGÃO ELETRÔNICO XX/2026

PROTOCOLO 4255/2026

No .... do mês de ..... do ano de dois mil e vinte e seis, autorizado pelo **PREGÃO ELETRÔNICO XX/2026,** foi expedida a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o Município de Piên, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 76.002.6660001-40, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Maicon Grosskopf**, portador da Carteira de Identidade RG nº 10.094.176-7- SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob o nº. 080.278.589-17, neste ato assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Wagner Albuquerque - OAB/PR 132.993 e em conjunto com a Secretária Municipal Finanças Sra. ----------, inscrita no CPF sob nº _____ e o DETENTOR DA ATA **.....,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ....., com endereço na ....., ..., CEP ....., fone: .. .., e-mail .....; neste ato representado por ....., inscrito(a) no CPF sob nº .....

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES:

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de painel de LED e Filmagem aérea com veículo não tripulado, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração.

1.2. Os itens adquiridos seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme Tabela em anexo de Itens e valores extraídos a partir do sistema Equiplano.

1.3. O valor total estimado da ata é de R$ ----------

1.4. Integra e completa à presente Ata de Registro de Preços, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026** e seus anexos, bem como o Termo de Referência, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a esta ata de registro, definir sua

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o CONTRATADO assume todas as exigências do Edital retro mencionado.

2. DA ENTREGA E CONDIÇOES DE RECEBIMENTO:

2.1. O Órgão Gerenciador efetuará seus pedidos ao Detentor da Ata, através da entrega da Autorização de Fornecimento/Serviço ou Nota de Empenho pela qual ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive, na forma descrita no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026.**

2.2. LOCAL: Conforme indicado pela secretaria requisitante em nota de empenho.

2.3. PRAZO: A contratada deverá confirmar o atendimento da solicitação em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Nota de Empenho e disponibilizar os serviços na data, horário e local informados pela Administração Municipal, observada a antecedência mínima estabelecida para cada evento.

2.4. As solicitações dos serviços registrados poderão ser realizadas pelas Secretarias participantes da Ata de Registro de Preços, mediante autorização da autoridade competente e emissão da respectiva Nota de Empenho, contendo as informações necessárias para a execução do objeto, tais como data, horário, local do evento, período de utilização e demais especificações pertinentes.

2.4.1. A contratada deverá atender às solicitações encaminhadas pelo Município de Piên dentro dos prazos estabelecidos pela Administração, observando as características e necessidades de cada evento. O agendamento dos serviços será realizado de forma prévia pela Secretaria solicitante, com antecedência mínima suficiente para viabilizar a mobilização dos equipamentos e da equipe técnica.

2.4.2. Os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone deverão ser executados nos locais indicados pela Administração Municipal, compreendendo áreas urbanas e rurais do Município de Piên, em dias úteis, finais de semana e feriados, conforme a programação dos eventos.

2.4.3. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação, testes, suporte técnico durante o evento e desmontagem dos equipamentos, arcando integralmente com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município.

2.4.4. Os equipamentos deverão estar instalados e em pleno funcionamento antes do horário definido para o início do evento, garantindo tempo hábil para realização de testes operacionais e eventuais ajustes técnicos.

2.5. Não será estabelecida quantidade mínima por solicitação, considerando que os eventos promovidos pelas Secretarias possuem características e portes distintos, devendo os atendimentos ocorrerem conforme a necessidade efetiva da Administração.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

2.6. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência e ateste do fiscal designado pela Secretaria solicitante, que verificará a conformidade da execução com as especificações constantes no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Nota de Empenho.

2.7. Caso sejam constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades na prestação dos serviços, a contratada deverá promover as correções necessárias de forma imediata, sem custos adicionais para a Administração, sujeitando-se às penalidades previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

2.8. Os serviços serão requisitados conforme a demanda efetiva da Administração, permitindo maior flexibilidade operacional e melhor atendimento ao interesse público.

2.9. O recebimento dos serviços será realizado pelo fiscal designado pela Secretaria solicitante, mediante verificação da execução conforme as especificações constantes no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na respectiva Nota de Empenho.

2.10. A medição ocorrerá por evento executado, considerando a efetiva disponibilização dos equipamentos, a prestação dos serviços contratados e o cumprimento das condições técnicas exigidas.

2.11. Para fins de comprovação da execução, poderão ser utilizados relatórios de serviço, registros fotográficos, vídeos produzidos, checklists de montagem e operação e demais documentos correlatos.

2.12. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a execução dos serviços, mediante conferência preliminar pelo fiscal designado, para verificação do cumprimento das condições contratuais.

2.10. O recebimento definitivo será realizado após a análise da conformidade dos serviços executados e da documentação apresentada, mediante emissão do ateste pelo fiscal responsável.

2.11. Caso sejam constatados falhas, atrasos, interrupções injustificadas ou qualquer desconformidade em relação às condições contratadas, poderão ser aplicadas glosas proporcionais aos serviços não executados ou executados em desacordo com o contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação e nos instrumentos contratuais.

3. DAS OBRIGAÇÕES

3.1. A Contratada obriga-se a:

a) Atender às solicitações formalizadas pela Administração Municipal dentro dos prazos e condições estabelecidos;

b) Executar os serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na respectiva Nota de Empenho;

c) Disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, segurança e conservação, responsabilizando-se por sua instalação, operação, manutenção e desmontagem;

d) Disponibilizar profissionais qualificados e em número suficiente para a adequada execução dos serviços contratados;

e) Cumprir rigorosamente os horários, datas e locais definidos pela Administração para realização dos eventos;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

f) Observar e cumprir todas as normas de segurança, legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e demais regulamentos aplicáveis à execução dos serviços;

g) Responsabilizar-se integralmente pelos custos com transporte, combustível, alimentação, hospedagem, mão de obra, encargos sociais, tributos, seguros, equipamentos e demais despesas necessárias à execução do objeto;

h) Comunicar imediatamente ao Município qualquer fato que possa comprometer ou atrasar a execução dos serviços, apresentando as justificativas pertinentes;

i) Substituir ou corrigir, de forma imediata e sem ônus para a Administração, equipamentos, materiais ou serviços que apresentem falhas, defeitos ou estejam em desacordo com as especificações contratadas;

j) Garantir o pleno funcionamento do painel de LED durante todo o período contratado e a adequada captação de imagens nos serviços de filmagem com drone;

k) Responder por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua ação ou omissão na execução dos serviços;

l) Permitir e facilitar a fiscalização por parte dos servidores designados pelo Município, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;

m) Emitir e apresentar a documentação fiscal necessária para fins de recebimento e pagamento dos serviços executados;

n) Manter atualizados seus dados cadastrais e canais de comunicação junto ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

o) Cumprir as determinações do fiscal do contrato e do órgão gerenciador, desde que compatíveis com o objeto contratado e com a legislação vigente.

3.1.2. O descumprimento das obrigações previstas poderá ensejar a aplicação das penalidades estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

3.2. A Contratante obriga-se a:

a) Conduzir os procedimentos relativos ao gerenciamento da Ata de Registro de Preços;

b) Controlar os quantitativos registrados, as contratações realizadas e os saldos disponíveis de cada item;

c) Promover a comunicação entre os participantes e a empresa registrada sempre que necessário;

d) Analisar e autorizar eventuais remanejamentos de quantitativos entre as Secretarias participantes, observada a legislação aplicável;

e) Manter atualizado o controle das adesões, contratações, saldos e ocorrências relacionadas à Ata;

f) Orientar as Secretarias participantes quanto à utilização da Ata de Registro de Preços;

g) Aplicar, quando cabível, os procedimentos administrativos relativos ao descumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora registrada;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

h) Zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

3.2.1. Compete às Secretarias e unidades participantes:

a) Planejar suas demandas e promover as contratações de acordo com as necessidades efetivas e disponibilidade dos quantitativos registrados;

b) Solicitar os serviços mediante emissão da respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

c) Verificar previamente a disponibilidade de saldo junto ao órgão gerenciador quando necessário;

d) Designar servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços;

e) Fiscalizar a execução dos serviços contratados, registrando eventuais irregularidades ou ocorrências;

f) Realizar a medição, o recebimento provisório e o recebimento definitivo dos serviços executados;

g) Efetuar o ateste das notas fiscais quando constatada a regular execução dos serviços;

h) Comunicar ao órgão gerenciador qualquer descumprimento contratual, atraso, falha na execução ou fato que possa impactar a gestão da Ata de Registro de Preços;

i) Manter registros atualizados das contratações realizadas e dos quantitativos utilizados;

j) Providenciar o pagamento das despesas decorrentes das contratações regularmente executadas, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e a disponibilidade financeira;

k) Adotar as providências necessárias para garantir a adequada execução dos serviços e a preservação do interesse público.

O controle dos saldos da Ata de Registro de Preços será realizado pelo órgão gerenciador, enquanto a fiscalização da execução, recebimento dos serviços, registro de ocorrências e ateste para pagamento serão de responsabilidade da Secretaria participante que realizar cada contratação.

4. DA FISCALIZAÇÃO:

4.1. São designados como fiscais da Ata de Registro de Preços:

Conforme Portaria nº 1218 de 18 de setembro de 2026.

4.2. A gestão e a fiscalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, cabendo ao gestor acompanhar a execução contratual em seus aspectos administrativos e ao fiscal verificar a correta prestação dos serviços, registrando ocorrências e adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Compete ao gestor do contrato acompanhar a execução geral das contratações, controlar prazos, promover as comunicações necessárias entre as partes e adotar medidas para a adequada gestão contratual. Ao fiscal compete acompanhar a execução dos serviços, realizar a conferência, medição,

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

recebimento provisório e definitivo, atestar notas fiscais e comunicar eventuais irregularidades à autoridade competente.

5. DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

5.1. O pagamento será efetuado conforme a entrega dos produtos, através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.3. Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

5.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (Lei Federal 14.333/2021).

5.5. No valor acima 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, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

5.6. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

5.7. Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

5.8. Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

6. DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

6.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação do extrato, podendo ser prorrogado pelo mesmo período desde que comprovado a vantajosidade, conforme Lei 14.133/21.

6.2 Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data-base do orçamento estimativo que fundamentou a presente contratação.

6.2.1 O reajuste somente poderá ser aplicado após o decurso do prazo mínimo de um ano, contado da data-base referida, vedada qualquer atualização monetária ou reajuste antes desse período.

6.2.2. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, o reajuste será aplicado com base no índice INPC, observando-se os critérios, fórmulas e periodicidade ali estabelecidos.

6.2.3. Considera-se data-base do orçamento estimativo a data em que foi elaborado o documento que serviu de base para a formação do preço de referência pela Administração.

6.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo de bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada nos termos do disposto "d" do inciso II do caput do art 124 da Lei 14.133/2021.

II – Em caso de criação, alteração e extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III- na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados;

6.4. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer revisão em decorrência do comprovado desiquilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

6.5. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art 124 da Lei 14.133/2021.

6.6. Mesmo comprovada à ocorrência prevista na alínea "d" do inciso I do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021, caberá a Administração se julgar conveniente, optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

6.7. Comprovado a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definido novo preço máximo, a beneficiária será convocada pela Administração para alteração por aditivo e equilíbrio econômico-financeiro. (art 130 e 134 lei 14133)

6.8. Durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, o MUNICÍPIO DE PIÊN – PR não será obrigado a firmar as aquisições/contratações que dela poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento dos itens/execução dos serviços em igualdade de condições, ou cancelar a Ata na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O reequilíbrio será realizado por apostilamento.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta dos códigos a seguir discriminados:

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.39.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.39.00.00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.39.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.39.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.39.00.00

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

d) deixar de entregar a documentação exigido originalmente no certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" do item 8.1 dessa ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do item 8.1 dessa ata, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4. Multa:

I – Moratória: O atraso injustificado no cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado sujeitará este à aplicação de multa moratória, observadas as seguintes hipóteses:

a) pelo atraso injustificado na entrega dos bens, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto que deveria ter sido entregue no prazo, limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida;

b) pelo atraso injustificado na substituição de produtos recusados, defeituosos ou em desconformidade com as especificações do edital, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto que deveria ser substituída, limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contado o prazo a partir da notificação formal do contratado;

c) pelo atraso injustificado na apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual, quando exigida, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da garantia que deveria ter sido apresentada, suplementada ou reposta, limitada a 10% (dez por cento) desse valor;

d) pelo descumprimento injustificado do prazo estabelecido pelo fiscal do contrato para sanar irregularidades constatadas na execução do objeto, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela do objeto afetada pela irregularidade, limitada a 10% (dez por cento) desse valor;

e) pelo atraso injustificado na apresentação de documentação exigida pela Administração para fins de execução, fiscalização ou acompanhamento da contratação, será aplicada multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação relacionada à documentação, limitada a 5% (cinco por cento) desse valor;

f) as multas moratórias previstas nos subitens anteriores incidirão exclusivamente sobre a obrigação cujo cumprimento estiver em atraso, não incidindo sobre parcelas regularmente cumpridas, e não serão cumuladas entre si quando decorrerem do mesmo fato gerador, vedada a dupla penalização pelo mesmo atraso ou descumprimento;

g) o pagamento da multa moratória não exime o contratado do cumprimento da obrigação nem impede a Administração de exigir a entrega, substituição, correção ou regularização do objeto, conforme o caso;

h) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias no cumprimento da obrigação poderá, considerando a gravidade do inadimplemento e o interesse da Administração, ensejar o cancelamento do preço registrado e/ou a extinção do instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, observado o procedimento administrativo pertinente e assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) o transcurso do prazo de 30 (trinta) dias previsto no subitem anterior constitui marco objetivo para avaliação da adoção das medidas de cancelamento do registro ou extinção da contratação, não impedindo a Administração de adotar tais providências antes desse prazo quando configurada hipótese legal que as autorize, em razão da gravidade da conduta ou do descumprimento;

II – **Compensatória**:

a) Para a infração descrita na alínea "a" do item 8.1, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) da(s) nota(s) de empenho em aberto.

b) Para a infração descrita na alínea "b" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) da(s) nota(s) de empenho em aberto.

c) Para a infração descrita na alínea "c" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) da(s) nota(s) de empenho em aberto.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

d) Para a infração descrita na alínea "d" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) da(s) nota(s) de empenho em aberto.
e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" do item 8.1, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços.
f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" do item 8.1, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) da Ata de Registro de Preços.

8.3. A aplicação das sanções previstas nesta ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.4. Todas as sanções previstas nesta ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida.
II – as peculiaridades do caso concreto.
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
IV – os danos que dela provierem para o contratante.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.11. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, desde que comprovadas e justificadas, nas hipóteses previstas nos art 28 e 29 do decreto federal 11.462/23.

9.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, será formalizado pela autoridade competente, mediante registro em termo de cancelamento/revogação.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

9.3. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

9.4. O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

9.5. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

9.6. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita mediante publicação em imprensa oficial do Município.

10. O Detentor da Ata deverá manter, enquanto vigorar o Registro de Preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026**.

11. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando todos os seus dispositivos, o edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026**, as Autorizações de Fornecimento/Empenho com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

12. As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a procedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, esgotadas as vias administrativas.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

13. E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado bem como também cumprir todas as obrigações do termo de referência do **Pregão Eletrônico xx/2026**.

Piên/PR, xx de xxxxxxxxx de 2026.

Maicon Grosskopf Prefeito Órgão Gerenciador	**xxxxxxxxxx** Detentor da Ata de Registro de Preços
Wagner Albuquerque Procuradoria Jurídica OAB/PR 132.993	**xxxxxx** Secretário de xxxxx Decreto n° xxxx

Testemunhas:

1. Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Assinatura: _____
2. Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Assinatura: _____

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº xxx/2026.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) nenhum de nossos sócios 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;
d) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
e) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
f) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2026.

_____
(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO IV
PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é **.....**

Item	Unid	Qtde	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de ***(inserir o prazo de validade)*** (***(inserir o prazo de validade por extenso)***) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.
Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, __ de ___ de 2026.

(nome legível, RG n° e assinatura do responsável legal)

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA SOBRE CUSTOS DE USO DA PLATAFORMA ELETRÔNICA
Pregão xx/2026
Órgão/Entidade:
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
E-MAIL:
TELEFONE:

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do licitante identificado acima, **declaro**, para os fins de direito e sob as penas da lei, que a empresa:

1. **Tem plena ciência** de que **quaisquer custos, tarifas, mensalidades, taxas de intermediação, adesão, manutenção, credenciamento, habilitação de certificado digital, suporte técnico, ou quaisquer outras despesas** decorrentes do **uso da plataforma eletrônica** indicada no Edital (incluídos, se houver, serviços de terceiros necessários ao acesso/participação) **são de exclusiva responsabilidade do licitante/contratado**, **não** se constituindo **encargo da Administração Pública** e **não** compondo o **preço da proposta**.
2. **Reconhece** que tais despesas **não geram direito a reembolso, repasse ou ressarcimento** por parte da Administração, **em nenhuma fase** (sessão pública, adjudicação, homologação, contratação, execução contratual ou pagamento).
3. **Compromete-se** a manter, às suas expensas, as **condições técnicas e operacionais** necessárias ao uso da plataforma (acesso à internet, computador, navegador compatível, certificado digital, cadastro/credenciamento atualizado, bem como o adimplemento de eventuais taxas devidas à operadora da plataforma), responsabilizando-se por **qualquer indisponibilidade** que decorra de sua esfera de atuação.
4. **Declara** que a empresa **leu e concorda** com os **Termos de Uso** e **Políticas** da plataforma, quando aplicáveis, e que o **descumprimento** de obrigações assumidas junto à operadora da plataforma **não acarretará ônus** à Administração.
5. **Ratifica** que esta declaração **integra** a proposta apresentada e que a **sua falsidade** ou o **descumprimento** do aqui declarado sujeitam o licitante às **sanções administrativas** cabíveis previstas no edital e na legislação aplicável (inclusive a Lei nº 14.133/2021), **sem prejuízo** das demais responsabilidades civis e penais.

Local e data: , ___ de _____ de _____

[Nome do representante] – [Cargo]
[CPF]
Pela empresa [Razão Social] – CNPJ []

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2026

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2026, cujo objeto é ... .

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Aa pregoeira Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de **..... nº ...../.....**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.
1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.
DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.
.....
(Local e data)
.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)
Importante:
1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.
2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136