PREGÃO ELETRÔNICO 089/2026

Protocolo 4255/2026

Objeto: 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.

Prefeitura Municipal de Piên - Rua Amazonas, 373 - Centro - Cep: 83860-000 – Telefone 41- 3632-1136

PIÊN PREFEITURA

355 - Prefeitura Municipal de Piên

PROTOCOLO

Equiplano

Processo: 4255 / 2026

Requerente: Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

Contato: Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer - Tel: 4136321457 - cultura@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Descrição: Registro de preços para contratação de serviços de empresa especializada em painel de led e filmagens aereas com veiculo não tripulado

16 de outubro de 2026.

Protocolista

500.07n rptProcessoProtocolo

Joice Becker de Souza 16/10/2026 01:58:42

PIÊN PREFEITURA

355 - Prefeitura Municipal de Piên

PROTOCOLO

Equiplano

Processo: 4255 / 2026

Requerente: Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

Contato: Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer - Tel: 4136321457 - cultura@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Descrição: Registro de preços para contratação de serviços de empresa especializada em painel de led e filmagens aereas com veiculo não tripulado

16 de outubro de 2026.

Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer
Requerente

500.07n rptProcessoProtocolo

Joice Becker de Souza 16/10/2026 01:58:42

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

CHECKLIST PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Uso pelas Secretarias Municipais antes do encaminhamento ao Departamento de Licitações

Orientação importante: o processo somente deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações após o preenchimento deste checklist e a juntada dos documentos indicados como obrigatórios. Itens não aplicáveis devem ser marcados como "N/A" e, quando houver ausência excepcional de documento, deverá constar justificativa expressa.

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria solicitante	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	**Setor/unidade**	Esporte, Cultura e Lazer
Responsável pela demanda	Joice Becker de Souza	**Telefone/e-mail**	Joice.souza@pien.pr.gov.br
Objeto resumido	Locação de painel de LED e filmagem com drone	**Data pretendida para contratação**	
Valor estimado	R$129,910.00	**Fonte de recurso**	
Processo/Requisição nº	062/2023	**Prioridade**	x Normal ☐ Urgente*

* A indicação de urgência não dispensa o planejamento e deverá ser acompanhada de justificativa específica.

2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE PLANEJAMENTO

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
2.1	Formalização da demanda	Documento que descreva a necessidade administrativa, o problema a ser resolvido, o objeto pretendido, os quantitativos estimados e a justificativa do interesse público.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
2.2	Previsão no Plano de Contratações Anual - PCA	Confirmar que a demanda consta do PCA. Se não constar, anexar justificativa e providenciar a alteração/inclusão conforme o regulamento municipal.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
2.3	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Elaborar o ETP com descrição da necessidade, requisitos, estimativas de quantidades, levantamento de mercado, estimativa do valor, solução escolhida, parcelamento ou não, resultados pretendidos, providências prévias, contratações correlatas, impactos e conclusão de viabilidade.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	

Prefeitura de
PIÊN

REFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
2.4	Memória de cálculo dos quantitativos	Demonstrar como foram obtidas as quantidades solicitadas, utilizando histórico de consumo, número de usuários, unidades atendidas, demanda projetada ou outro critério objetivo.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
2.5	Justificativa do parcelamento ou não parcelamento	Informar se o objeto será dividido em itens/lotes ou contratado de forma única, com justificativa técnica e econômica.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
2.6	Mapa de Riscos	Identificar os principais riscos da contratação, suas causas, consequências, probabilidade, impacto, medidas de tratamento e responsáveis. Quando dispensável pelo regulamento, anexar justificativa.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	

3. TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
3.1	Termo de Referência - TR	Apresentar TR compatível com o ETP, contendo definição do objeto, quantitativos, prazo, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e pagamento, forma e critérios de seleção, estimativa do valor e adequação orçamentária.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.2	Descrição completa dos itens/serviços	Descrever cada item de forma clara e suficiente, sem indicação indevida de marca, modelo, fabricante ou características que restrinjam a competição sem justificativa.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.3	Unidade de medida e quantitativos	Conferir se unidade de fornecimento, quantidade e forma de apresentação estão coerentes em todos os documentos.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.4	Prazo e local de entrega/execução	Indicar endereço(s), horários, prazo, condições de recebimento, montagem, instalação, treinamento ou demais obrigações, quando aplicáveis.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.5	Critérios de recebimento e aceitação	Definir como será realizado o recebimento provisório e/ou definitivo, critérios de qualidade, testes, amostras, laudos ou verificações, se necessários.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	

Prefeitura de PIÊN

REFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
3.6	Obrigações da contratada e da Administração	Definir de forma objetiva responsabilidades, fornecimentos acessórios, despesas, logística, equipamentos, pessoal, documentos e demais encargos.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.7	Prazo de vigência	Indicar prazo de vigência pretendido e possibilidade de prorrogação, quando cabível.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
3.8	Garantia do objeto e/ou contratual	Informar exigência de garantia, assistência técnica, manutenção ou garantia contratual, quando necessária, com justificativa.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	

4. PESQUISA E ESTIMATIVA DE PREÇOS

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
4.1	Pesquisa de preços	Realizar a pesquisa conforme o Decreto Municipal nº 314/2023, utilizando fontes compatíveis com o objeto e as condições da futura contratação.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
4.2	Identificação das fontes	Anexar atas/contratações similares, consultas a bancos de preços, painéis oficiais, sites especializados, propostas de fornecedores ou outras fontes admitidas pelo decreto.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
4.3	Cotações com fornecedores, quando utilizadas	As cotações devem identificar fornecedor, CNPJ/CPF, contato, descrição do objeto, valores, data, validade e responsável pela emissão.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
4.4	Comprovação das consultas realizadas	Anexar e-mails, impressões, relatórios, atas, páginas consultadas ou documentos que demonstrem a origem dos preços.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
4.5	Relatório de pesquisa de preços	Consolidar descrição do objeto, responsável, fontes, série de preços, metodologia utilizada, justificativas e datas de início e conclusão.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
4.6	Tratamento de preços discrepantes	Justificar a exclusão ou desconsideração de preços inexequíveis, excessivamente elevados ou inconsistentes.	☐ OK x N/A ☐ Pendente	

Prefeitura de PIÊN

REFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

5. DEFINIÇÕES PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
5.1	Forma de contratação pretendida	Informar, com apoio técnico quando necessário, se se trata de aquisição, serviço, obra/serviço de engenharia, locação ou outra natureza.	xOK ☐ N/A ☐ Pendente	
5.2	Critério de julgamento	Indicar, quando tecnicamente necessário, elementos que justifiquem menor preço, maior desconto, técnica e preço ou outro critério permitido.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
5.3	Divisão em itens ou lotes	Apresentar a estrutura pretendida de itens/lotes e a justificativa correspondente.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
5.4	Exigências de qualificação técnica	Listar apenas requisitos indispensáveis à execução, com justificativa técnica da necessidade e proporcionalidade.	☐ OK x N/A ☐ Pendente	
5.5	Amostras, prova de conceito ou laudos	Quando necessários, justificar a exigência, definir critérios objetivos de avaliação, prazo e responsáveis pela análise.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
5.6	Marca/modelo ou padronização	Se houver necessidade de indicação ou referência a marca/modelo, anexar justificativa técnica e o enquadramento previsto no regulamento.	☐ OK x N/A ☐ Pendente	
5.7	Subcontratação	Informar se será admitida ou vedada e, quando admitida, indicar limites e condições.	☐ OK x N/A ☐ Pendente	

6. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
6.1	Indicação do gestor do contrato	Informar nome, cargo e matrícula do servidor indicado para a gestão do contrato.	X OK ☐ N/A ☐ Pendente	
6.2	Indicação do fiscal do contrato	Informar nome, cargo e matrícula do servidor indicado para fiscalização. Para obras/serviços de engenharia, observar a necessidade de formação compatível.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	
6.3	Fiscal substituto, quando aplicável	Indicar servidor substituto para assegurar continuidade da fiscalização.	☐ OK ☐ N/A x Pendente	
6.4	Responsável técnico pela avaliação do objeto	Quando houver amostra, laudo, medição, projeto, serviço especializado ou objeto técnico, indicar o servidor/equipe responsável pela avaliação.	x OK ☐ N/A ☐ Pendente	

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
7.1	Dotação/fonte de recursos	Informar dotação, fonte, convênio, transferência ou recurso específico que suportará a contratação.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
7.2	Disponibilidade orçamentária	Providenciar manifestação/reserva orçamentária ou documento equivalente exigido pelo fluxo municipal.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
7.3	Recursos de convênio ou transferência	Anexar plano de trabalho, termo, resolução, instrução normativa ou condições específicas do repasse, quando houver.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	

8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS - QUANDO APLICÁVEL

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
8.1	Obras e serviços de engenharia	Anexar projetos, memoriais, planilhas, cronograma, ART/RRT, orçamento, BDI e demais documentos técnicos compatíveis com o regime de execução.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
8.2	Serviços com dedicação de mão de obra	Apresentar elementos necessários à composição dos custos, jornadas, categorias profissionais, quantitativos e demais condições da prestação.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
8.3	Aquisição com instalação/montagem	Detalhar infraestrutura necessária, responsabilidades, prazos, testes, treinamento e condições para recebimento.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
8.4	Equipamentos com manutenção/assistência	Definir garantia, assistência técnica, disponibilidade de peças, atendimento e prazos, quando indispensáveis.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
8.5	Objeto sujeito a normas técnicas/licenças	Indicar as normas técnicas, registros, licenças ou autorizações efetivamente necessárias ao objeto e justificar a exigência.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	

9. CONFERÊNCIA FINAL ANTES DO ENVIO À LICITAÇÃO

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
9.1	Coerência entre documentos	Conferir se objeto, quantitativos, unidades, prazos, locais, valores e condições são iguais no DFD/requerimento, ETP, TR, pesquisa de preços e demais anexos.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	

Prefeitura de PIÊN

REFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Nº	DOCUMENTO / VERIFICAÇÃO	O QUE A SECRETARIA DEVE PROVIDENCIAR	STATUS	OBSERVAÇÃO
9.2	Documentos assinados	Verificar assinatura ou aprovação pelos responsáveis competentes em todos os documentos da fase preparatória.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
9.3	Documentos legíveis e identificados	Conferir se arquivos possuem nome adequado, páginas legíveis e identificação do processo/objeto.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
9.4	Justificativas anexadas	Confirmar a existência das justificativas exigidas para situações excepcionais ou escolhas que possam afetar a competitividade.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	
9.5	Checklist preenchido	Assinar este checklist e juntá-lo ao processo antes do encaminhamento ao Departamento de Licitações.	☐ OK ☐ N/A ☐ Pendente	

10. DECLARAÇÃO DA SECRETARIA SOLICITANTE

Declaro que: os documentos e informações encaminhados correspondem à necessidade da Secretaria; os quantitativos foram conferidos; as especificações refletem as condições efetivamente necessárias; e as pendências identificadas neste checklist foram regularizadas ou devidamente justificadas.

Secretaria: Esporte, Cultura e Lazer

Responsável pela instrução: Joice Becker de Souza.

Cargo/Função: Assessor de Área

Data: 07/10/2026 Assinatura: Joice B. de Souza

.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Órgão requisitante:	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer
Nº requerimento:	062/2026
Data:	30/09/2026

1. **Descrição do objeto a ser comprado/contratado :**Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone, incluindo instalação, operação, suporte técnico, captação e fornecimento de imagens e vídeos, destinados ao atendimento de eventos, atividades culturais, esportivas, recreativas, institucionais e demais ações promovidas pelas Secretarias Municipais participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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.	Diária	30		
	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				

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

02	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		

Justificativa: A contratação pretendida tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais participantes na realização de eventos culturais, esportivos, recreativos, educacionais, turísticos e institucionais promovidos ao longo do exercício. A utilização de painel de LED e serviços de filmagem com drone contribui para a melhoria da divulgação, comunicação visual, registro e transmissão das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo maior alcance, transparência e valorização das ações realizadas.

Considerando que a demanda ocorre de forma variável e conforme o calendário de eventos de cada Secretaria, não sendo possível definir previamente as quantidades exatas que serão necessárias durante todo o período, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se mais vantajosa, pois permite contratações sob demanda, evitando gastos desnecessários, reduzindo custos administrativos e assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

Além disso, a contratação visa garantir a disponibilidade dos serviços sempre que houver necessidade, proporcionando agilidade no atendimento das solicitações e padronização da qualidade dos serviços prestados durante a vigência da ata.

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00 02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.39.00.00 08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.30.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.39.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00 09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.30.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.39.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.30.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.39.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.30.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.39.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.30.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.30.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.39.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.30.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.39.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.30.00.00

Há licitação em curso para o objeto pretendido? **(x) Sim** **() Não**

Em caso afirmativo informar:

a) **Nº do processo licitatório**
b) **Nº do contrato/ata de registro de preços vigente**
c) **Data de vencimento do contrato/ata de registro de preços**
d) OBS: A informação acima pode ser verificada no Cronograma de Renovação de Licitações disponibilizado pelo Depto. de Licitações e Compras.

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Elaborado por: Joice Becker de Souza
Cargo/Função: ASSESSOR DE AREA Matrícula: 466381
Data: 29/09/2026 **Assinatura:** _____

Aprovado por: Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: CLARICE DE FÁTIMA FRAGOSO
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Katia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Silvana Teixeira Jung
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Sabrina de Fátima Reck dos Santos Bineck
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA GOVERNO
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Secretaria solicitante	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	**Setor/unidade**	Esporte, Cultura e Lazer
Responsável pelo ETP	Joice Becker de Souza	**Processo/Requisição nº**	062/2026
Objeto preliminar	Locação de painel de LED e filmagem com drone	**Previsão no PCA**	X Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
Data	29/09/2026	**Prioridade**	X Normal ☐ Urgente*

* A urgência não substitui o planejamento e deverá ser justificada no processo.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Piên promove continuamente eventos institucionais, culturais, esportivos, educacionais, turísticos e comunitários, além de desenvolver ações e projetos que demandam registro audiovisual e ampla divulgação junto à população. Para garantir a qualidade dessas atividades e a adequada comunicação com o público, verifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de filmagem aérea com drone e locação de painel de LED.

A utilização de painéis de LED é necessária para proporcionar melhor visualização de conteúdos, imagens, vídeos, comunicados e transmissões durante eventos de grande porte, ampliando o alcance das informações e permitindo que o público acompanhe as atividades com maior conforto e qualidade, independentemente de sua localização no espaço do evento.

Da mesma forma, os serviços de filmagem e fotografia aérea por drone são essenciais para o registro institucional das ações promovidas pelo Município, divulgação de eventos, acompanhamento de obras e projetos, elaboração de materiais promocionais, registros georreferenciados e produção de conteúdo audiovisual de alta qualidade para atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

A necessidade da contratação decorre ainda da inexistência, no quadro da Administração Municipal, de profissionais especializados e de equipamentos adequados para a execução desses serviços, cuja realização exige conhecimento técnico específico, tecnologia apropriada e observância das normas de segurança aplicáveis.

Assim, a contratação pretendida busca assegurar a adequada realização dos eventos municipais, melhorar a comunicação visual com a população, garantir registros audiovisuais de qualidade e atender de forma eficiente às demandas das diversas Secretarias Municipais, contribuindo para a transparência, divulgação e valorização das ações desenvolvidas pela Administração Pública.

2. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ANUAL

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal e às ações previstas pelas Secretarias Municipais, estando compatível com os objetivos de promoção da cultura, esporte, turismo, educação, comunicação institucional e desenvolvimento local.

A contratação dos serviços de locação de painel de LED e filmagem aérea por drone visa atender demandas recorrentes relacionadas à realização de eventos oficiais, festividades municipais, competições esportivas, campanhas institucionais, ações de divulgação e registros audiovisuais das atividades desenvolvidas pelo Município, contribuindo para o fortalecimento da comunicação com a população e para a transparência das ações governamentais.

Além disso, a solução atende às necessidades de documentação e acompanhamento de projetos, obras, levantamentos georreferenciados e demais atividades que demandem imagens e filmagens de alta qualidade, proporcionando suporte às ações de planejamento, fiscalização e divulgação institucional.

Dessa forma, a contratação mostra-se compatível com o Plano de Contratações Anual (PCA), quando previsto, e com o planejamento das Secretarias participantes, constituindo medida necessária para garantir a continuidade e o aprimoramento dos serviços e eventos promovidos pela Administração Municipal ao longo do exercício.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para participação no certame, os licitantes deverão comprovar que exercem atividade econômica compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, conforme disposto nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prestação dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada no ramo, devidamente capacitada para fornecer os equipamentos e executar os serviços necessários, observando padrões de qualidade, segurança e eficiência compatíveis com as demandas do Município.

Para os serviços de filmagem e fotografia aérea por drone, a contratada deverá disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de uso, tecnologia adequada à execução dos serviços e profissionais qualificados para operação, observando a legislação e regulamentação aplicáveis à atividade, bem como garantindo a obtenção de imagens e filmagens com qualidade técnica compatível com a finalidade institucional pretendida.

Para os serviços de locação de painel de LED, a contratada deverá fornecer equipamentos em perfeito estado de funcionamento, incluindo instalação, montagem, operação, suporte técnico e desmontagem, quando necessário, garantindo o pleno funcionamento durante todo o período de realização do evento.

A empresa contratada deverá possuir capacidade operacional suficiente para atender simultaneamente às demandas das Secretarias Municipais, nos quantitativos e prazos estabelecidos pela Administração, assegurando a continuidade dos serviços e a adequada execução dos eventos.

Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação prévia, devendo a contratada disponibilizar equipe técnica especializada para acompanhamento e suporte durante toda a realização dos eventos ou atividades demandadas.

Não será admitida a subcontratação integral do objeto, permanecendo a contratada responsável pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pelo atendimento de todas as exigências contratuais.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no histórico de utilização das Atas de Registro de Preços vigentes. Para o serviço de locação de painel de LED, a Ata de Registro de Preços nº 275/2024 registrou 27 diárias, das quais 21 já foram requisitadas, restando saldo de 6 diárias. Para o serviço de filmagem profissional com veículo aéreo não tripulado (drone), a Ata de Registro de Preços nº 274/2024 registrou 30 serviços, dos quais 19 já foram requisitados,

permanecendo saldo de 11 serviços. Tais dados demonstram a demanda recorrente desses serviços pela Administração Municipal.

A projeção dos quantitativos para a futura contratação considera a continuidade e possível ampliação dos eventos culturais, esportivos, turísticos, educacionais e institucionais promovidos pelo Município, bem como as necessidades das diversas Secretarias Municipais. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada por permitir contratações sob demanda, mediante emissão de nota de empenho, garantindo flexibilidade, eficiência administrativa e atendimento das necessidades efetivas da Administração durante a vigência da ata.

Item	Unidade	Consumo histórico	Qtd. projetada	Qtd. máxima estimada	Memória/critério
Locação de painel de LED 4m x 2m ou superior	Diária	21 diárias utilizadas de 27 registradas na Ata nº 275/2024.	Conforme cronograma anual de eventos.	Quantidade prevista no Termo de Referência.	Considerado o consumo efetivo da ata vigente e a previsão de eventos institucionais, culturais, esportivos e turísticos durante a vigência do novo registro de preços.
Filmagem profissional com drone	Unidade	19 serviços utilizados de 30 registrados na Ata nº 274/2024	Conforme calendário de eventos municipais	Quantidade prevista no Termo de Referência	Considerado o consumo da ata vigente, a recorrência de eventos municipais e a necessidade de registros audiovisuais para divulgação institucional e prestação de contas das ações públicas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ALTERNATIVAS

Alternativa/Solução	Atende à necessidade?	Vantagens	Limitações/Riscos	Custo preliminar	Conclusão
Contratação única por evento	Parcialmente	Processo simplificado para evento específico.	Necessidade de nova licitação para cada demanda, menor flexibilidade e maior risco de descontinuidade.	Médio a alto	Não recomendada para demandas frequentes e de quantitativos variáveis.
Estrutura própria do Município	Não	Autonomia de utilização dos equipamentos.	Elevado investimento inicial, custos de manutenção, armazenamento e necessidade de equipe técnica especializada.	Muito alto	Inviável economicamente para a Administração.
Contratos com quantidades fixas e fornecimento contínuo	Parcialmente	Possibilita execução durante a vigência contratual.	Dificuldade de prever exatamente as necessidades futuras, podendo gerar sobra ou insuficiência de quantitativos.	Médio	Menos eficiente diante da variabilidade dos eventos municipais.
Compartilhamento de estrutura com outros órgãos	Parcialmente	Possível redução de custos em situações específicas.	Dependência da disponibilidade de terceiros e dificuldade de atendimento às demandas simultâneas.	Baixo a médio	Não assegura atendimento contínuo e adequado às necessidades do Município.

Sistema de Registro de Preços (SRP) com contratação sob demanda	Sim	Flexibilidade para atendimento conforme a necessidade, contratação apenas quando houver demanda, melhor planejamento, economicidade, padronização dos serviços e redução de processos licitatórios repetitivos.	Necessidade de acompanhamento dos saldos da ata e gestão eficiente dos quantitativos registrados.	Compatível com os preços praticados no mercado.	Alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração, considerando a frequência e a imprevisibilidade das demandas.

Após análise das alternativas disponíveis, verifica-se que a adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** é a solução mais vantajosa para atender às necessidades do Município, uma vez que proporciona flexibilidade na contratação, economicidade, eficiência administrativa, padronização dos serviços e atendimento adequado às demandas variáveis dos eventos promovidos pelas Secretarias Municipais, permitindo a emissão de notas de empenho conforme a efetiva necessidade durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6. JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA PARA UTILIZAÇÃO DO SRP

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de serviços de filmagem aérea por drone e locação de painel de LED mostra-se a solução mais adequada, considerando que as demandas do Município ocorrem de forma contínua ao longo do exercício e estão diretamente vinculadas à realização de eventos, projetos e ações promovidas pelas diversas Secretarias Municipais.

Não é possível definir previamente com exatidão a quantidade de serviços que será efetivamente utilizada, tampouco os períodos e locais em que ocorrerão as demandas, uma vez que estas dependem da programação de eventos culturais, esportivos, educacionais, turísticos, institucionais e comunitários, bem como de necessidades relacionadas ao acompanhamento de obras, levantamentos georreferenciados, campanhas e demais ações desenvolvidas pela Administração Municipal.

Além disso, os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade de cada Secretaria, sendo inviável a realização de contratação individual para cada demanda específica, o que acarretaria maior custo administrativo e menor eficiência na gestão pública.

O Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade, economicidade e agilidade nas contratações, permitindo que o Município utilize os serviços somente quando houver necessidade, sem a obrigação de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

Dessa forma, o SRP apresenta-se como o mecanismo mais vantajoso para a Administração, considerando a natureza variável e recorrente das demandas, a impossibilidade de previsão exata do consumo e o atendimento simultâneo de diversas Secretarias Municipais.

Motivos identificados:

☒ Demanda frequente/repetitiva

☒ Entregas ou execuções parceladas conforme necessidade

☒ Quantidade/momento exato de consumo não pode ser definido previamente com precisão

☒ Atendimento a mais de uma Secretaria/unidade

☐ Formação de estoque não é conveniente

☒ Outro: Necessidade de atendimento a eventos, projetos e ações municipais realizados em datas e locais variáveis ao longo da vigência da ata de registro de preços

7. ÓRGÃO GERENCIADOR, PARTICIPANTES E CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS

Secretaria/Unidade	Itens/serviços	Quantidade estimada	Responsável pela informação
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme quantitativos do Termo de Referência	Alexandra aparecida da Cruz Laurindo
Secretaria Municipal de Educação	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme demanda dos eventos educacionais	Daiane dos santos
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme demanda institucional	
Secretaria Municipal de Assistência Social	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme demanda dos eventos sociais e comunitários	Danielli dos Santos
Secretaria de Governo	Locação de painel de LED e filmagem com drone	Conforme necessidade eventual	Alessandro machado

Consolidação das demandas: Os quantitativos apresentados correspondem à soma das necessidades estimadas pelas Secretarias participantes, considerando a utilização compartilhada da Ata de Registro de Preços e evitando a duplicidade de previsão de consumo. O levantamento foi realizado com base no histórico de contratações e na programação de eventos e ações institucionais do Município durante a vigência da futura ata.

8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR

Município	Objeto	Modalidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Fonte
Piên/PR	Locação de Painel de LED 4m x 2m	ARP nº 275/2024	Diária	2.500,00	Ata de Registro de Preços nº 275/2024

Piên/PR	Filmagem profissional com drone	ARP nº 274/2024	Serviço	499,00	Ata de Registro de Preços nº 274/2024
Município de Canitar	Painel de Led outdoor P4,	CONTRATO N° 016/2026	Diária	16.350,00	PNCP [pncp.gov.br]
Prefeitura Municipal de Óleo	Locação de Painel de LED	DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2026	Diária	A pesquisar	Pesquisa de mercado

Foi realizada pesquisa preliminar em bases públicas de contratações governamentais, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo identificadas contratações semelhantes promovidas por outros entes públicos para locação de painel de LED e serviços audiovisuais destinados a eventos institucionais. Entre os processos localizados, destaca-se licitação promovida pelo Município de Venda Nova do Imigrante/ES para locação de painel de LED P4 Indoor por meio de Sistema de Registro de Preços. [pncp.gov.br]

Além das contratações identificadas em outros entes públicos, foram considerados como referência preliminar os valores praticados nas Atas de Registro de Preços vigentes do Município de Piên, correspondentes à locação de painel de LED e aos serviços de filmagem profissional com drone, os quais servirão apenas como parâmetro inicial para avaliação da viabilidade da contratação.

A pesquisa de preços definitiva será realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 314/2023, mediante utilização das fontes e critérios legalmente previstos, contemplando contratações similares de outros órgãos públicos, atas de registro de preços, contratos, pesquisa junto a fornecedores e demais parâmetros admitidos pela legislação.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de filmagem e fotografia aérea por meio de drone, bem como para a locação, instalação, operação e desmontagem de painéis de LED, conforme demanda das Secretarias Municipais.

A contratação visa disponibilizar estrutura e serviços especializados para atendimento dos eventos institucionais, culturais, esportivos, educacionais, turísticos e comunitários promovidos pelo Município, além de possibilitar a produção de registros audiovisuais de alta qualidade destinados à divulgação institucional, acompanhamento de obras, elaboração de projetos, levantamentos georreferenciados e documentação das ações da Administração Pública.

A locação de painéis de LED permitirá a exibição de imagens, vídeos, apresentações, comunicados e transmissões em tempo real, proporcionando melhor visualização das atividades desenvolvidas durante os eventos e ampliando o alcance das informações ao público participante.

Os serviços de filmagem e fotografia aérea por drone possibilitarão a obtenção de imagens e vídeos em alta resolução, oferecendo perspectivas diferenciadas e maior qualidade técnica para utilização em materiais institucionais, campanhas de divulgação, relatórios, projetos e registros oficiais do Município.

A contratação de empresa especializada proporciona maior eficiência, segurança e qualidade na execução dos serviços, uma vez que exige equipamentos específicos, tecnologia adequada e profissionais capacitados para operação, montagem, suporte técnico e atendimento durante todo o período de realização dos eventos.

Dessa forma, a solução apresentada mostra-se a mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, garantindo flexibilidade na contratação, qualidade na prestação dos serviços e atendimento eficiente às demandas das diversas Secretarias Municipais.

10. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO OU EXECUÇÃO SOB DEMANDA

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação formal da secretaria requisitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A contratada deverá disponibilizar os serviços nos locais indicados pelo Município de Piên/PR, compreendendo áreas urbanas e rurais, observando os prazos e condições estabelecidos em cada solicitação.

Para os serviços de locação de painel de LED, a contratada deverá realizar a entrega, montagem, instalação, operação técnica durante o evento, manutenção quando necessária e desmontagem dos equipamentos, disponibilizando equipe qualificada para acompanhamento integral de toda a execução. Os equipamentos deverão estar instalados e plenamente operacionais em prazo definido pela Administração, observadas as características e a programação de cada evento.

Para os serviços de filmagem e fotografia aérea com drone, a contratada deverá disponibilizar profissional habilitado e equipamentos adequados para a execução dos serviços no local, data e horário indicados pela contratante, realizando a captação das imagens conforme as especificações solicitadas.

A contratada deverá atender às solicitações emitidas pelo Município no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, salvo situações excepcionais devidamente justificadas ou demandas emergenciais acordadas entre as partes.

Os serviços poderão ser executados em horários diurnos, noturnos, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme o cronograma dos eventos e atividades promovidos pelo Município.

Após a realização dos serviços de filmagem e fotografia aérea, os arquivos digitais deverão ser entregues em formato compatível com os padrões utilizados pela Administração Municipal, por meio eletrônico ou dispositivo de armazenamento, em prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a execução dos serviços, salvo prazo diverso estabelecido na solicitação.

Caso sejam constatadas falhas, defeitos, baixa qualidade dos equipamentos ou inadequação na prestação dos serviços, a contratada deverá promover a correção, substituição ou reparação sem ônus para o Município, em prazo compatível com a urgência da demanda.

O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação do cumprimento das especificações constantes no Termo de Referência e ao aceite da fiscalização designada pela Administração Municipal, que poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados em desacordo com as exigências estabelecidas.

11. PARCELAMENTO, ITENS E LOTES

O Registro de Preços será estruturado **por item**, de modo a ampliar a competitividade do certame e possibilitar a participação de um maior número de empresas especializadas, considerando que os serviços de locação de painel de LED e os serviços de filmagem e fotografia aérea por drone possuem características distintas e podem ser executados por fornecedores diferentes.

A adoção do critério de julgamento por item permite que cada licitante participe apenas dos itens compatíveis com sua área de atuação e capacidade técnica, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e promovendo maior concorrência entre os participantes.

Além disso, embora os serviços possam ser utilizados em um mesmo evento, eles são independentes entre si, não havendo necessidade técnica de que sejam executados pelo mesmo fornecedor. Dessa forma, a contratação por item evita restrições desnecessárias à participação de empresas especializadas em apenas uma das atividades objeto da contratação.

A medida também proporciona maior flexibilidade à Administração Municipal, que poderá contratar somente os serviços efetivamente necessários em cada demanda, contribuindo para a economicidade e para a gestão eficiente dos recursos públicos.

Diante disso, conclui-se que o parcelamento do objeto em itens é tecnicamente viável, economicamente vantajoso e compatível com os princípios da competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS COM O SRP

Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, pretende-se garantir maior eficiência, agilidade e economicidade na contratação dos serviços de filmagem aérea por drone e locação de painel de LED, assegurando o atendimento contínuo das demandas das Secretarias Municipais ao longo da vigência da ata.

Espera-se proporcionar maior rapidez no atendimento das solicitações relacionadas à realização de eventos, ações institucionais, atividades culturais, esportivas, educacionais e turísticas, uma vez que os serviços poderão ser contratados conforme a necessidade, sem a realização de novos procedimentos licitatórios para cada demanda.

Busca-se, ainda, a racionalização dos processos administrativos, reduzindo custos operacionais e o tempo despendido com procedimentos repetitivos de contratação, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

A utilização do SRP também proporcionará melhor planejamento das demandas municipais, possibilitando o atendimento de diversas Secretarias por meio de uma única contratação, com quantitativos estimados e preços previamente registrados.

Como resultado, espera-se obter:

- Maior agilidade na contratação e execução dos serviços;
- Atendimento contínuo e eficiente das demandas das Secretarias Municipais;
- Redução dos custos e da carga administrativa com contratações recorrentes;
- Padronização da qualidade dos serviços prestados;
- Melhor planejamento e gerenciamento das demandas municipais;
- Maior competitividade e obtenção de preços mais vantajosos para a Administração;
- Flexibilidade para utilização dos serviços conforme a efetiva necessidade do Município;
- Registro e divulgação de eventos, obras, projetos e ações institucionais com maior qualidade técnica;
- Ampliação da comunicação visual e da experiência do público nos eventos promovidos pelo Município.

Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços revela-se instrumento adequado para assegurar a continuidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços objeto da futura contratação.

13. RISCOS ESPECÍFICOS DO SRP

Como preencher: Considerar, além dos riscos gerais, superestimativa de quantitativos, subestimativa, baixa utilização da ata, concentração de demanda, preços incompatíveis ao longo da vigência, atrasos em entregas parceladas e falhas na consolidação entre Secretarias.

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Tratamento/ Responsável
Superestimativa dos quantitativos registrados	Estimativa baseada em demandas futuras superiores às efetivamente necessária	Baixa utilização da Ata de Registro de Preços e planejamento inadequado dos quantitativos	Média	Médio	Realizar levantamento com base no histórico de consumo, calendário de eventos e demandas das Secretarias. Responsável: Secretaria requisitante e setor de planejamento.
Subestimativa dos quantitativos registrados	Quantitativos estimados abaixo da demanda real durante a vigência da ata	Insuficiência dos serviços registrados e necessidade de nova contratação	Média	Alto	Elaborar estimativas considerando crescimento da demanda e eventos previstos no período. Responsável: Secretaria requisitante.

Baixa utilização da ata	Cancelamento, alteração ou redução de eventos e projetos planejados	Menor aproveitamento da contratação realizada	Baixa	Baixo	Planejamento prévio das demandas e utilização compartilhada pelas Secretarias Municipais. Responsável: Secretarias participantes.
Concentração de demandas em determinados períodos	Realização simultânea de eventos municipais em datas comemorativas ou festividades locais	Possíveis dificuldades de atendimento pelo fornecedor	Média	Alto	Definição antecipada dos cronogramas e comunicação prévia à contratada sempre que possível. Responsável: Secretarias requisitantes e fiscalização do contrato.
Variação dos preços de mercado durante a vigência da ata	Oscilação de custos operacionais, combustíveis, equipamentos e mão de obra especializada	Possível perda da vantajosidade dos preços registrados	Média	Médio	Pesquisa de preços adequada na fase de planejamento e acompanhamento da

					execução contratual. Responsável: Setor de Compras e Fiscal do Contrato.
Atraso na execução dos serviços solicitados	Problemas logísticos, indisponibilidade de equipamentos ou equipe técnica	Prejuízo à realização dos eventos e atividades municipais	Baixa	Alto	Estabelecer prazos de atendimento no Termo de Referência e aplicar penalidades em caso de descumprimento. Responsável: Contratada e Fiscal do Contrato.
Falhas na consolidação das demandas entre Secretarias	Comunicação inadequada ou informações incompletas no planejamento da contratação	Quantitativos inconsistentes e dificuldades na gestão da ata	Média	Médio	Realizar levantamento conjunto das necessidades e revisões periódicas das estimativas. Responsável: Secretarias participantes e

					setor de planejamento.
Falhas técnicas nos equipamentos de painel de LED ou drone	Defeitos nos equipamentos ou operação inadequada	interrupção de eventos e perda da qualidade dos registros audiovisuais	Baixa	Alto	Exigir equipamentos em perfeito estado de funcionamento, suporte técnico e substituição imediata quando necessário. Responsável: Contratada e Fiscal do Contrato.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS E GESTÃO DA ATA

Para garantir a adequada utilização da Ata de Registro de Preços e a efetiva execução dos serviços de locação de painel de LED e filmagem aérea com drone, as Secretarias Municipais deverão realizar planejamento prévio de suas demandas, encaminhando as solicitações ao setor responsável com antecedência compatível com a complexidade de cada contratação.

O controle das contratações decorrentes da Ata será realizado por meio do acompanhamento dos quantitativos registrados e dos saldos disponíveis por item, permitindo o monitoramento contínuo da utilização dos serviços e evitando contratações acima dos limites previstos.

A comunicação entre as Secretarias participantes e o órgão gerenciador deverá ocorrer de forma permanente, com o objetivo de consolidar informações sobre as demandas, acompanhar a execução dos serviços e garantir o correto gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas mediante emissão de **Nota de Empenho**, contendo a descrição dos serviços, quantitativos, local, data e demais informações necessárias para sua execução.

A fiscalização das contratações decorrentes será realizada por servidor(es) formalmente designado(s), responsável(is) por acompanhar a execução dos serviços, verificar o atendimento das especificações contratadas, atestar o recebimento dos serviços prestados e registrar eventuais ocorrências para adoção das medidas cabíveis.

Também deverá ser mantido cadastro atualizado dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da ata, assegurando a continuidade do acompanhamento contratual durante toda a sua vigência.

Com essas medidas, busca-se garantir maior controle da utilização dos itens registrados, transparência na gestão dos recursos públicos, eficiência na execução dos serviços e atendimento adequado às necessidades das Secretarias Municipais.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Foi realizado levantamento das contratações vigentes relacionadas ao objeto pretendido, sendo identificadas a Ata de Registro de Preços nº 274/2024, referente aos serviços de filmagem profissional com drone, e a Ata de Registro de Preços nº 275/2024, referente à locação de painel de LED. Ambas as atas se encontram vigentes e possuem saldo disponível, porém atendem apenas às demandas atualmente registradas, não sendo suficientes para suprir as necessidades futuras da Administração Municipal durante o novo período de planejamento.

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes capazes de atender integralmente ao objeto da presente contratação, razão pela qual a realização de novo procedimento licitatório mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento das demandas dos eventos culturais, esportivos, turísticos, educacionais e institucionais promovidos pelo Município.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não acarretará duplicidade de registro ou sobreposição de objetos, destinando-se ao atendimento das necessidades futuras da Administração após o encerramento ou esgotamento dos quantitativos das atas atualmente vigentes.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

A presente contratação deverá observar práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços, buscando a utilização racional de recursos e a adoção de procedimentos ambientalmente responsáveis.

A contratada deverá promover o adequado gerenciamento dos resíduos gerados durante a montagem, operação e desmontagem dos equipamentos, realizando a destinação ambientalmente correta dos materiais eventualmente descartados, em conformidade com a legislação vigente.

Sempre que possível, deverá ser realizado o planejamento logístico das atividades de forma a otimizar deslocamentos de equipes e equipamentos, reduzindo o consumo de combustíveis e a emissão de gases provenientes do transporte.

Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em boas condições de funcionamento e manutenção, contribuindo para maior eficiência energética e redução de desperdícios de recursos.

Nos serviços de filmagem e fotografia aérea por drone, a execução deverá observar as normas de segurança e respeito ao meio ambiente, evitando intervenções desnecessárias em áreas de preservação, fauna ou demais locais ambientalmente sensíveis.

A contratada deverá priorizar a utilização de documentos, registros, relatórios e entrega de arquivos em formato digital sempre que possível, reduzindo o consumo de papel e outros materiais impressos.

Dessa forma, a contratação busca conciliar a qualidade dos serviços prestados com a adoção de práticas sustentáveis, contribuindo para a redução dos impactos ambientais e para a promoção da responsabilidade socioambiental no âmbito da Administração Pública Municipal.

17. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E ADOÇÃO DO SRP

a) Viabilidade da Contratação

Após análise das necessidades das Secretarias Municipais, conclui-se que a contratação é viável e necessária, tendo em vista a demanda contínua por serviços de filmagem e fotografia aérea com drone e locação de painel de LED para atendimento de eventos institucionais, culturais, esportivos, educacionais, turísticos e demais ações promovidas pelo Município de Piên/PR.

A solução proposta atende ao interesse público, possibilitando a realização de registros audiovisuais de qualidade, a ampliação da comunicação visual nos eventos municipais e o suporte às ações de divulgação, acompanhamento de projetos e demais atividades desenvolvidas pela Administração. Além disso, constatou-se a inexistência de estrutura própria, equipamentos e profissionais especializados para execução desses serviços, tornando necessária a contratação de empresa especializada.

b) Adequação do Sistema de Registro de Preços

Conclui-se também que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o instrumento mais adequado para atendimento da necessidade identificada, uma vez que as demandas possuem caráter recorrente e são solicitadas de forma parcelada ao longo do exercício, sem que seja possível definir previamente com exatidão os quantitativos e o momento em que cada serviço será efetivamente utilizado.

O SRP proporciona maior flexibilidade, economicidade e eficiência administrativa, permitindo que as contratações ocorram conforme a necessidade das Secretarias Municipais, mediante emissão de nota de empenho, evitando a realização de sucessivos procedimentos licitatórios para objetos da mesma natureza.

Dessa forma, conclui-se pela **viabilidade da contratação e pela adoção do Sistema de Registro de Preços**, por representar a solução mais eficiente, econômica e adequada para o atendimento das demandas da Administração Municipal, observados os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

Contratação: ☒ **VIÁVEL** ☐ INVIÁVEL

Uso do SRP: ☒ **RECOMENDADO** ☐ NÃO RECOMENDADO

Fundamentação:

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

DECLARAÇÃO E APROVAÇÃO

Declaro que as informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar refletem a necessidade da unidade demandante e os elementos conhecidos nesta fase do planejamento.

Responsável pela elaboração: JOICE BECKER DE SOUZA

Cargo/Função: ASSESSOR DE ÁREA **Matrícula:** 466381

Data: 29/09/2026 **Assinatura:** _____

Aprovado por: Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: CLARICE DE FÁTIMA FRAGOSO
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Katia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Silvana Teixeira Jung
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Aprovado por: Sabrina de Fátima Reck dos Santos Bineck
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA GOVERNO
Data: 29/09/2026 Assinatura: _____

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

TERMO DE REFERÊNCIA - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Secretaria solicitante	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	**Setor/unidade**	Esporte, Cultura e Lazer
Responsável pelo TR	Joice Becker de Souza	**Processo/Requisição nº**	062/2026
Objeto	Locação de painel de LED e filmagem com drone	**ETP vinculado**	062/2026
Data	29/09/2026	**Valor estimado**	R$129,910.00

1. CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO

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 veiculo não tripulado, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

Considerando a participação de diferentes Secretarias e unidades administrativas, cujas necessidades foram consolidadas para composição dos quantitativos estimados, o Sistema de Registro 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	Conforme os eventos e atividades educacionais	Atendimento a eventos escolares

		filmagem com drone	programados pela Secretaria	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

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.

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.	Diária	30		
	Serviço de filmagem PROFISSIONAL realizada por veículo aéreo não tripulado. Tomada de imagens				

02	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		

Valor global estimado do registro: R$ _____

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	Conforme cronograma de	Planejamento anual da Secretaria

		desse Termo de Referência	atividades escolares e eventos da Secretaria	
Filmagem com Drone	Secretaria Municipal de Educação	Conforme quantitativos desse Termo de Referência	Conforme demanda dos eventos educacionais	Planejamento anual da Secretaria
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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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;

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.

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

Do Órgão Gerenciador

Compete à Secretaria Municipal de 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;

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.

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

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.

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

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 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

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

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

18. GESTÃO DE RISCOS ESPECÍFICOS DO SRP

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

19. SUSTENTABILIDADE

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.

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.

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.

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.

Medidas de Sustentabilidade Aplicáveis:

- Utilização de equipamentos em boas condições de funcionamento e eficiência energética;
- Planejamento logístico das execuções para redução de deslocamentos desnecessários;
- Redução do consumo de papel por meio da utilização de documentos eletrônicos;
- Destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados;
- 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

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 nº 14.133/2021.

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

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

No âmbito da Ata de Registro de Preços, caberá ainda à fiscalização acompanhar o cumprimento das condições registradas pelos fornecedores, controlar os quantitativos contratados e executados, monitorar os saldos disponíveis, verificar a 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 garantir a regularidade, eficiência e economicidade das contratações.

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..

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

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 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.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria	Dotação
Secretaria Municipal de Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00 02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00 03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.30.00.00

Secretaria Municipal de Educação	08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.39.00.00 08.001.12.361.0009.2020.3.3.90.30.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.39.00.00 08.001.12.365.0009.2022.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00 09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.30.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.39.00.00 09.002.27.812.0011.2024.3.3.90.30.00.00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.30.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.39.00.00 10.001.08.243.0013.2027.3.3.90.30.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.39.00.00 10.001.16.244.0012.2029.3.3.90.30.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.30.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.39.00.00 10.003.08.243.0012.2040.3.3.90.30.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.39.00.00 10.003.08.245.0012.2044.3.3.90.30.00.00

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.

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.

Anexos que integram o Termo de Referência:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Levantamento de Mercado;
- Pesquisa de Preços;
- Mapa Comparativo de Preços;
- Planilha de Quantitativos e Demandas das Secretarias Participantes;
- Ata de Registro de Preços (após homologação);

- Demais documentos que compõem o processo administrativo.

Observação: Todos os anexos mencionados fazem parte integrante deste Termo de Referência para todos os fins legais, complementando suas disposições e servindo de base para a execução e fiscalização da futura contratação

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborado por: Joice Becker de Souza
Cargo/Função: ASSESSOR DE AREA Matrícula: 466381
Data: 29/09/2026 **Assinatura:** Joice Becker de Souza.

Aprovado por: Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Data: 29/09/2026 Assinatura: Adriana Franco

Aprovado por: CLARICE DE FÁTIMA FRAGOSO
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Data: 29/09/2026 Assinatura: Clarice

Aprovado por: Katia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL
Data: 29/09/2026 Assinatura:

Aprovado por: Silvana Teixeira Jung
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Data: 29/09/2026 Assinatura:

Aprovado por: Sabrina de Fátima Reck dos Santos Bineck
Cargo/Função/Autoridade: SECRETARIA GOVERNO
Data: 29/09/2026 Assinatura: Sabrina Bineck

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN/PR				CONTRATO N14/2026 PREFEITURA MUNICIPAL	ATA DOS VENCEDORES PROCESSO 28/2025	CONTRATO 091/2026 PREFEITURA MUNICIPAL	PREGAO 077/2024 MUNICIPIO DE ITEN	KARIEN TUANI	CONTRATAÇA O DIRETA N50/2026 MUNICIPIO	ALLAN VIDEOMAKER	TOTAL MÉDIA UNITÁRIO	TOTAL MÉDIA GERAL
Item	Descrição dos itens	Unidade	Qtde estimada	Valor unitário	Valor unitário	Valor unitário	Valor unitário		Valor unitário	Valor unitário		
1	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 6m. 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.	Diária	30	R$ 3,960.00	R$ 2,300.00		R$ 2,500.00	R$ 2,900.00			R$ 2,915.00	R$ 87,450.00
2	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 o 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$ 1,746.00			R$ 1,200.00	R$ 1,300.00	R$ 1,415.33	R$ 42,460.00
												R$ 129,910.00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Modelo padronizado para instrução da fase preparatória das contratações

Secretaria Municipal	SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	**Setor/Unidade**	ESPORTE, CULTURA E LAZER
Processo/Requisição nº	062/2026	**Responsável pela pesquisa**	JOICE BECKER DE SOUZA
Objeto	Locação de painel de LED e filmagem com drone	**Data de início**	29/09/2026
Data de conclusão	07/10/2026	**Valor estimado total**	R$129,910.00

1. OBJETO DA PESQUISA

A presente pesquisa de preços tem por objeto a **futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de painel de LED e filmagem com drone, incluindo fornecimento dos equipamentos, instalação, operação técnica, captação de imagens aéreas, suporte durante os eventos e desmontagem, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes do Município de Piên/PR**, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Os serviços serão utilizados em eventos culturais, esportivos, recreativos, educacionais, sociais, comunitários e institucionais promovidos pela Administração Municipal, sendo as contratações realizadas de forma parcelada e sob demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

2. FINALIDADE DA PESQUISA

A presente pesquisa de preços tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação e formar referência de mercado compatível com o objeto, os quantitativos e as condições pretendidas pela Administração, para subsidiar o planejamento da contratação e a definição do preço estimado.

3. CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES CONSIDERADAS

Para assegurar a comparabilidade dos preços pesquisados, foram consideradas as especificações do objeto e, conforme aplicável, as quantidades, unidade de medida, local de entrega ou execução, prazo, condições de pagamento, instalação, montagem, garantia, frete, tributos, economia de escala e demais peculiaridades capazes de influenciar a formação do preço.

CONDIÇÃO	INFORMAÇÃO



REFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Quantidade estimada	Conforme quantitativos estimados no Termo de Referência e demandas das Secretarias participantes.
Unidade de medida	Diária / serviço
Local de entrega/execução	Conforme solicitação das Secretarias participantes, em locais indicados previamente pela Administração Municipal.
Prazo de entrega/execução	Até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento da solicitação formal, salvo situações emergenciais ou eventos previamente agendados que exijam prazo diverso definido pela Administração.
Prazo/vigência da contratação	Ata de Registro de Preços com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos da legislação aplicável.
Frete	Todos os custos de transporte, deslocamento de equipamentos, operadores e materiais necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional para a Administração.
Instalação/montagem	Inclusa no objeto, compreendendo montagem, instalação, operação, desmontagem e retirada dos equipamentos, quando aplicável.
Garantia/assistência técnica	A contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a execução dos serviços, providenciando substituição ou correção imediata em caso de falhas.
Outras condições relevantes	Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, observando as normas de segurança, regulamentações aplicáveis ao uso de drones e as especificações técnicas exigidas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

4. PERÍODO DA PESQUISA

Data de início da coleta:29/09/2026
Data de conclusão da coleta:07/10/2026

Quando houver preços obtidos em períodos distintos, deverá ser avaliada sua atualidade e comparabilidade, registrando-se neste relatório eventual atualização, descarte ou justificativa para sua utilização.

5. FONTES E PARÂMETROS UTILIZADOS

Foram consultadas fontes idôneas e compatíveis com o objeto. Todos os documentos comprobatórios utilizados na formação da estimativa deverão ser juntados aos autos, permitindo a identificação da origem, data e condições do preço.

Nº	Fonte/Parâmetro	Identificação da consulta	Data	Documento anexo	Utilizado?
1	Contrato n14/2026 Prefeitura de óleo/ SP	PNCP	29/09/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
2	Vencedores do processo 28/2026 município Vale Real	Portal de Compras Publicas	29/09/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
3	Contrato n091/2026 Conceição do Castelo	PNCP	30/09/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
4	Contratação direta n50/2026 Município de Bom Jardim	PNCP	30/09/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
5	Pregão eletrônico n077/2024 município de Piên	Portal da transparecia do município de Piên	30/09/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
6	Allan Videomaker	Cotação com fornecedor	01/10/2025	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não
7	Contrato n203/2026 de Olimpia	PNCP	30/09/2025	☐ Sim X Não	☐ Sim X Não
8	Ata final Prefeitura Municipal de Benvindes n019/2026	Portal de Compras Publicas	29/09/2026	☐ Sim X Não	☐ Sim X Não
9	Vencedores do processo n18/2026 Prefeitura Municipal de Westfália	Portal de Compras Publicas	29/09/2026	☐ Sim X Não	☐ Sim X Não
10	Karien Tuani Barbosa	Cotação com fornecedor	07/10/2026	X Sim ☐ Não	X Sim ☐ Não

11	Ata n33/2025 Prefeitura Municipal de Taciba	PNCP	30/09/2026	☐ Sim X Não	☐ Sim X Não

6. PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES - QUANDO UTILIZADA

Quando a pesquisa direta com fornecedores integrar a cesta de preços, deverão ser juntadas as solicitações encaminhadas e as propostas recebidas. As propostas deverão permitir identificar, conforme aplicável, fornecedor, CNPJ/CPF, contato, responsável, data, validade, descrição do objeto e preços.

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data solicitação	Data resposta	Validade	Resposta?	Observação
Allan Matheus Teixeira Knopik	089.961.039-00	30/09/2026	30/09/2026	60 dias	sim	
Karien Tuani Barbosa	47.697.978/0001-18	30/09/2026	07/10/2026	60 dias	sim	

Fornecedores que não responderam / tentativas de contato realizadas:

_____

_____

7. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS / MAPA DE PREÇOS

Conforme o mapa de preços em anexo.

Item	Descrição resumida	Unid.	Qtd.	Fonte 1	Fonte 2	Fonte 3	Referência adotada
1							
2							
3							
4							
5							
6							

8. ANÁLISE CRÍTICA E COMPARABILIDADE DOS PREÇOS

Verificou-se que os preços coletados apresentam compatibilidade com as especificações técnicas do objeto, considerando a locação de painel de LED, captação de imagens por drone e demais serviços correlatos para eventos promovidos pelas Secretarias participantes. Foram observadas

a equivalência das unidades de medida, as condições de execução, os quantitativos estimados e os prazos de atendimento praticados no mercado.

Constatou-se variação de preços compatível com as diferenças de porte dos eventos, tempo de execução, deslocamento, infraestrutura necessária e abrangência dos serviços contratados. Após a análise crítica das cotações e das referências obtidas em contratações públicas semelhantes, conclui-se que os valores pesquisados são coerentes com os praticados no mercado, atendem aos princípios da economicidade e razoabilidade e podem ser utilizados como parâmetro para a definição do valor estimado da contratação, nos termos da legislação aplicável e do Decreto Municipal nº 314/2023.

9. TRATAMENTO DOS PREÇOS INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

Os valores identificados como inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados não deverão ser utilizados automaticamente na formação do preço de referência. A exclusão, manutenção ou correção de qualquer valor deverá ser motivada e documentada.

Item/Fonte	Valor	Situação identificada	Tratamento	Justificativa

x Não foram identificados preços que exigissem tratamento ou exclusão.

10. METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Após a análise crítica da série de preços, adotou-se a metodologia abaixo para formação do preço estimado. A escolha deve ser compatível com a amostra e ser expressamente justificada.

X Média ☐ Mediana ☐ Menor preço ☐ Outro critério admitido: _____

Justificativa da metodologia adotada:
adotou-se a **média aritmética** dos preços válidos obtidos na pesquisa de mercado por ser a metodologia mais adequada à amostra coletada, considerando que os valores analisados apresentaram variação compatível com as características dos serviços, sem a identificação de preços excessivamente elevados ou inexequíveis que pudessem distorcer o resultado. A utilização da média permite representar de forma equilibrada o comportamento dos preços

praticados no mercado, proporcionando uma estimativa compatível com os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, servindo como parâmetro adequado para a definição do valor estimado da futura contratação.

11. MEMÓRIA DE CÁLCULO E VALOR ESTIMADO

Item	Quantidade	Preço unitário estimado (R$)	Subtotal estimado (R$)	Método	Observação
1					
2					
3					
4					
5					
6					
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				**R$**	

12. CONCLUSÃO

Com base nas fontes consultadas, na análise crítica dos dados e na metodologia acima indicada, conclui-se que o valor estimado apurado representa referência compatível com os preços praticados no mercado para o objeto e condições pesquisados.

Valor unitário de referência, quando aplicável: R$ _____

Valor global estimado: R$ 129,910.00

Observações finais:

_____

_____

_____

13. DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O RELATÓRIO

X Termo de Referência/descrição utilizada para a pesquisa;

☐ Mapa de preços ou memória de cálculo;

X Comprovantes das fontes públicas/contratações similares consultadas;

X Propostas de fornecedores e comprovantes das solicitações, quando utilizadas;

X Impressões/relatórios de bancos ou painéis de preços, quando utilizados;

☐ Comprovantes de sites/fontes eletrônicas admitidas, com identificação e data;

☐ Justificativas para exclusão, manutenção ou tratamento de valores;

☐ Outros documentos que sustentem a estimativa.

14. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

Declaro que a pesquisa de preços foi realizada com base nas especificações e condições informadas para a contratação, que as fontes e documentos utilizados estão identificados e juntados ao processo e que o tratamento e a metodologia adotados estão demonstrados neste relatório.

Responsável pela pesquisa: JOICE BECKER DE SOUZA

Cargo/Função: ASSESSOR DE ÁREA

Matrícula: 466381 secretaria: ESPORTE, CULTURA E LAZER

Piên/PR, 07 de OUTUBRO de 2026.

Joice Becker de Souza.

Assinatura do responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

COTAÇÃO

Empresa: Galize Som e Luz	CNPJ: 47.697.978/0001-18
E-mail: karien.tuani@hotmail.com	Contato: Andrei Arruda Severo
Fone: 41996395295	Watts: 41996395295

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Valor unid.	Valor total
1	**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.**	Diária	30	R$ 2.900,00	R$ 87.000,00

PIÊN, 07 DE OUTUBRO DE 2026

ATT,

gov.br Documento assinado digitalmente
KARIEN TUANI BARBOSA
Data: 07/10/2026 13:59:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Karien Tuani Barbosa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2026
CONTRATO Nº 14/2026

Por este instrumento de contrato administrativo de prestação de serviços que entre si celebram: de um lado, o **MUNICIPIO DE ÓLEO**, inscrito no CNPJ/MF sob n° 46.223.764/0001-47, com sede à Rua: Angelo Vidotto n° 95, na cidade de Óleo, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, senhor Jordão Antonio Vidotto, brasileiro, casado, aposentado, RG: 8.168.812-x– SSP-SP, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF sob n. 960.433.508-15, residente e domiciliado à Rua Manoel de Souza Lima, 350, na cidade de Óleo, Estado de São Paulo, CEP: 18.790-204, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", e de outro lado, a empresa ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES inscrita no CNPJ/MF sob o n° 22.753.153/0001-42, situada na Rua Siqueira Resende n° 93, Centro, na cidade de Ibirarema, estado de SP, CEP: 19.940-000, telefone: (14) 99868-1411 (14) 99603-8419 (14) 3307-1190, e e-mail: trevopropagandas@gmail.com , doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por seu representante legal Adriano Roberto Aparecido Lopes, firmam o presente instrumento, pela modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 06/2026, que fica fazendo parte integrante do Contrato, com fundamento no processo de dispensa de licitação pública, regido pela Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada para locação de painel de LED Outdoor P4, medindo 6m x 4m, incluindo:- Mesa processadora de vídeo;- Estrutura em treliça Q-30;- Estúdio para transmissão ao vivo;- Câmera de captação de imagens;- Técnico especializado para montagem, operação e desmontagem do equipamento, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, que integra este contrato como Anexo I.

1.2. DESCRIÇÕES DOS ITENS:

Item	Qt	Descrição	Unidade	Valor Unit.	Valor Total
01	08	locação de painel de LED Outdoor P4, medindo 6m x 4m, incluindo:- Mesa processadora de vídeo;- Estrutura em treliça Q-30;- Estúdio para transmissão ao vivo;- Câmera de captação de imagens;- Técnico especializado para montagem, operação e desmontagem do equipamento, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de	Diária	R$ 3.960,00	R$ 31.680,00

		Referência			

Valor Total: R$ 31.680,00 (Trinta e um mil seiscentos e oitenta reais).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato rege-se, especialmente, pelos seguintes dispositivos:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal nº 2.533/2023;
- Edital de Dispensa de Licitação Presencial nº 06/2026;
- Termo de Referência;
- Proposta apresentada pela CONTRATADA;
- Princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O regime de execução será indireto, na forma de prestação de serviços contínuos, conforme demandas da Administração Municipal.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
4.2. O contrato poderá ser prorrogado, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. O pagamento pelos serviços prestados será realizado de forma eventual, somente quando houver a efetiva necessidade e a correspondente execução dos serviços, durante o período de vigência contratual de 12 (doze) meses, mediante comprovação da prestação e apresentação do documento fiscal pertinente.
5.2. O valor global estimado para o período de 12 (doze) meses é de R$ 31.680,00 (Trinta e um mil, seiscentos e oitenta reais) .
5.3. No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado em depósito em conta, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.
6.2. O pagamento ocorrerá dentro do prazo estabelecido pela Administração, observada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

DADOS BANCÁRIOS:
BANCO: Agência: 237
Agência: 0044
Conta Corrente: 17.316-9

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato e na legislação vigente:

a) Executar os serviços conforme o Termo de Referência;

b) Disponibilizar equipe técnica qualificada;

d) Manter sigilo sobre informações institucionais;

E) APRESENTAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS;

f) Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Compete à CONTRATANTE:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

b) Fornecer informações necessárias à execução dos serviços;

c) Efetuar os pagamentos devidos;

d) Designar gestor e fiscal do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão e a fiscalização do contrato observarão o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Ficam designados:

Fiscal do contrato: Lucas Simões Berto , Diretor de Planejamento e Gestão do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer CPF : 464.551.908-58.

Gesto do contrato: Arildo Cardoso, Diretor Geral de Planejamento Institucional e Gestão Governamental CPF: 054.322.618-20

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O inadimplemento total ou parcial sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 2.533/2023, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada pelo setor financeiro competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 2.533/2023 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Óleo/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma.

Óleo/SP, 19 de março de 2026.

JORDÃO ANTÔNIO VIDOTTO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES
CONTRATADA

ARILDO CARDOSO
GESTOR DO CONTRATO

LUCAS SIMÕES BERTO
FISCAL DO CONTRATO

TESTEMUNHAS:

1-_____RG:_____
2-_____RG:_____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ÓLEO
CONTRATADO: ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES
CONTRATO Nº: 14/2026

OBJETO : Contratação de empresa especializada para locação de painel de LED Outdoor P4, medindo 6m x 4m, incluindo:- Mesa processadora de vídeo;- Estrutura em treliça Q-30;- Estúdio para transmissão ao vivo;- Câmera de captação de imagens;- Técnico especializado para montagem, operação e desmontagem do equipamento, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

ADVOGADO (S) / Nº OAB/e-mail: Larissa da Silva Andrade, OAB N. 515.084,
E-mail juridico@pmoleo.sp.gov.br
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:
Estamos CIENTES de que:
o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:
O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Óleo, 19 de março de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: Jordão Antônio Vidotto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 960.433.508-15

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: Jordão Antônio Vidotto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 960.433.508-15

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome: Jordão Antônio Vidotto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 960.433.508-15

Assinatura: _____

Pela contratada: ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES
Nome: Adriano Roberto Aparecido Lopes
Cargo: representante legal

Assinatura: _____
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: Jordão Antônio Vidotto
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 960.433.508-15

Assinatura: _____

Prefeitura Municipal de Óleo

Rua:Angelo Vidotto , 95 - Fone/Fax : (0xx14) 3357-1211 - CEP 18790-204
Estado de São Paulo – C.N.P.J. 46.223.764/0001-47
Site: www.pmoleo.sp.gov.br

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO
CONTRATADA: ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES
CONTRATO N° (DE ORIGEM): 14/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de painel de LED Outdoor P4, medindo 6m x 4m, incluindo:- Mesa processadora de vídeo;- Estrutura em treliça Q-30;- Estúdio para transmissão ao vivo;- Câmera de captação de imagens;- Técnico especializado para montagem, operação e desmontagem do equipamento, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Nome	JORDÃO ANTÔNIO VIDOTTO
Cargo	PREFEITO MUNICIPAL DE ÓLEO
RG nº	8.168.812-X
CPF nº	960.433.508-15
Endereço (*)	Rua Ângelo Vidotto , N. 95, CENTRO, CIDADE DE ÓLEO, ESTADO DE SÃO PAULO
Telefone	3357-1211
E-mail Institucional	gabinete@pmoleo.sp.gov.br
E-mail pessoal (*)	gabinete@pmoleo.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	LUCIANA CRISTINA GOMES
Cargo	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Ângelo Vidotto, Nº 95, BAIRRO: CENTRO – CIDADE: ÓLEO/SP / SETOR DE LICITAÇÃO
Telefone e Fax	3357-1211
E-mail Institucional	licitacao@pmoleo.sp.gov.br

LOCAL e DATA: ÓLEO, 19 DE MARÇO DE 2026.

RESPONSÁVEL: JORDÃO ANTÔNIO VIDOTTO
PREFEITO MUNICIPAL DE ÓLEO

Prefeitura Municipal de Óleo

Rua:Angelo Vidotto , 95 - Fone/Fax : (0xx14) 3357-1211 - CEP 18790-204
Estado de São Paulo – C.N.P.J. 46.223.764/0001-47
Site: www.pmoleo.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE - SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO
CNPJ Nº: 46.223.764/0001-47
CONTRATADA: ADRIANO ROBERTO APARECIDO LOPES
CNPJ Nº: 22.753.153/0001-42
CONTRATO N° (DE ORIGEM): 14/2026
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 14/03/2026
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 14/03/2026 a 14/03/2027

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de painel de LED Outdoor P4, medindo 6m x 4m, incluindo:- Mesa processadora de vídeo;- Estrutura em treliça Q-30;- Estúdio para transmissão ao vivo;- Câmera de captação de imagens;- Técnico especializado para montagem, operação e desmontagem do equipamento, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL (08 DIARIAS)(R$): 31.680,00 (Trinta e um mil, seiscentos e oitenta reais).

Declaro (amos), na qualidade de responsável (is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram - se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA: ÓLEO. 19 DE MARÇO de 2026.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO
Nome e cargo: JORDÃO ANTÔNIO VIDOTTO (PREFEITO MUNICIPAL DE ÓLEO)
E-mail institucional: gabinete@pmoleo.sp.gov.br
E-mail pessoal: gabinete@pmoleo.sp.gov.br

Assinatura: _____

VENCEDORES DO PROCESSO

Prefeitura Municipal de Vale Real
Setor de Licitações
Registro de Preços Eletrônico - 28/2026

F&V SHOWS E ESTRUTURAS LTDA. - Tipo: EPP/SS - LC123: Sim - Documento 33.219.101/0001-07 - Endereço: COMUNIDADE FAZENDA NOVA - CEP: 88570000 - UF: SC - Município: São José do Cerrito - Telefone: (49) 99918-6327

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE 1 - ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE PEQUENO					
	0001	LOTE 1 - ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE SONORIZACAO	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 990,0000	R$ 5.940,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 5.940,0000
0002		LOTE 2 - ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE PEQUENO					
	0002	LOTE 2 - ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE Sonorizacao	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 890,0000	R$ 5.340,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 5.340,0000
0003		LOTE 3 ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE MEDIO PORT					
	0003	LOTE 3 ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE MEDIO PORTE SONORIZACAO	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 3.250,0000	R$ 19.500,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 19.500,0000
0004		LOTE 4 IMAGEM / PAINEL DE LED Complemento: PAINEL					
	0004	LOTE 4 IMAGEM / PAINEL DE LED PAINEL LED	serviço	serviço	10,0000 UN	R$ 2.300,0000	R$ 23.000,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 23.000,0000
0005		LOTE 5 ESTRUTURA METALICA E COMPONENTES					
	0005	LOTE 5 ESTRUTURA METALICA E COMPONENTES	serviço	serviço	10,0000 UN	R$ 950,0000	R$ 9.500,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 9.500,0000
0006		LOTE 6 ESTRUTURAS PIRAMIDAIS (TENDAS) PEQUENA					
	0006	LOTE 6 ESTRUTURAS PIRAMIDAIS (TENDAS) PEQUENA	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 1.590,0000	R$ 9.540,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 9.540,0000
0007		LOTE 7 ESTRUTURAS PIRAMIDAIS (TENDAS) GRANDE					
	0007	LOTE 7 ESTRUTURAS PIRAMIDAIS (TENDAS) GRANDE	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 1.750,0000	R$ 10.500,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 10.500,0000
0008		LOTE 8 GUARDA CORPO					
	0008	LOTE 8 GUARDA CORPO	serviço	serviço	10,0000 UN	R$ 1.290,0000	R$ 12.900,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 12.900,0000
0009		LOTE 9 ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE MEDIO PORT					
	0009	LOTE 9 ESTRUTURA MINIMA PARA EVENTOS DE MEDIO PORTE	serviço	serviço	6,0000 UN	R$ 4.350,0000	R$ 26.100,0000
		TOTAL DO LOTE					R$ 26.100,0000
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 122.320,0000

Valor Total: R$ 122.320,0000

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 29/09/2026 às 14:18:47.
Código verificador: 1968922

TERMO DE CONTRATO Nº 091/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026-8RJB1

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CidadES/TCE-ES: 2026.021E0700001.09.0027.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 091/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, POR INTERMÉDIO DA EMPRESA W P RODRIGUES.

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **VALBER DE VARGAS FERREIRA,** [redacted] doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **W P RODRIGUES**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 41.179.323/0001-71, [redacted], doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **WELLEY PEREIRA RODRIGUES,** [redacted] conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026-8RJB1** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 000017/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1-O objeto do presente procedimento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA, FILMAGEM, EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEO EM ALTA QUALIDADE E COM UTILIZAÇÃO DE DRONES EM EVENTOS E DEMAIS ATIVIDADES PROMOVIDAS E/OU APOIADAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste neste instrumento

e seus anexos e no termo de referência.

1.1.1- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN/ MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOGRAFIA E EDIÇÃO prestação de serviços de fotografia e edição em alta qualidade	N/C	DIARIA	015	R$ 909,79	R$ 13.646,85
0002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FILMAGEM, EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEO prestação de serviços de filmagem, edição e produção de vídeo em alta qualidade e com utilização de drones durante o evento	N/C	DIARIA	015	R$ 1.746,48	R$ 26.197,20

1.1.2- Valor global de **R$ 39.844,05 (Trinta e nove Mil oitocentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos).**

1.2-A descrição detalhada, condições de execução, quantidades, prazos, valor de referência e demais exigências técnicas constam no Termo de Referência—**ANEXO II** deste Aviso de Dispensa e seus Anexos.

1.3- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsto no art. 53 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

1.4 -Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1-O Aviso de Contratação Direta;

1.4.2-O Termo de Referência;

1.4.3 -A Proposta do Contratado;

1.4.4-Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1-As imagens e vídeos disponibilizadas deverão possuir resolução mínima de Full HD;

2.2-Os Drones deverão ter capacidade de gravação em alta definição e com sistema de estabilização;

2.3-Entrega de todo o material editado em até 20 dias após o encerramento do evento, através de Pen Drive ou HD externo ou via link digital;

2.4-Todas as despesas para contratação será de responsabilidade da contratada.

2.5-Serviço de fotografia – Produção, Edição, tratamento das fotos produzidas será de no mínimo 100 (cem) por dia;

2.6-Serviço de filmagem – A duração da gravação disponibilizada será de no mínimo 02 (duas horas) por dia;

2.7-A filmagem através de drone, será ser para captação dos melhores momentos do evento (abertura rodeio, fogos, apresentação dos shows nacionais, entre outros);

2.8-A equipe técnica responsável pela cobertura fotográfica e/ou audiovisual deverá permanecer no local do evento por, no mínimo, 6 (seis) horas diárias, garantindo o acompanhamento contínuo das atividades programadas e a integral captação dos momentos relevantes ao longo da realização do evento.

2.9-Caso a duração do evento ultrapasse o período mínimo estabelecido, a permanência da equipe deverá ser ajustada conforme a necessidade, mediante prévio acordo entre as partes, de modo a assegurar a cobertura das atividades previstas.

2.10-Deverá ser disponibilizado um vídeo institucional de 2 a 3 min;

2.2-Subcontratação

2.2.1-Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

2.3-Garantia da execução

2.3.1-Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4-Vistoria

2.4.1-Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo de vigência da contratação é de **18 de Agosto de 2026 a 18 de agosto de 2027**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

4 - CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1-Condições de execução

4.1.1-A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.2-O serviço de fotografia, filmagem, edição e produção de vídeo em alta qualidade e com utilização de drones será realizado em eventos e demais atividades promovidas e/ou apoiadas pela Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

4.1.3-A equipe deverá permanecer no mínimo, 6 (seis) horas diárias nos eventos.

4.1.4-A empresa contratada será responsável por fornecer toda a alimentação, transporte e condições adequadas de trabalho aos profissionais de plantão durante o evento.

4.1.5-Os profissionais deverão estar presentes nos evento, durante o prazo especificado neste termo de referência.

4.1.6-Qualquer incidente, falha ou contratempo durante à execução dos serviços deverá ser imediatamente comunicado ao responsável técnico designado pela organização do evento.

4.1.7-A execução dos serviços deverão ser realizadas a contar da formalização e entrega da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor requisitante, em documento padronizado.

4.1.8-Todas as despesas referentes ao objeto correrão por conta da contratada.

4.1.9-Caso seja identificado defeito na prestação do serviço e/ou discrepâncias em relação às especificações exigidas, a empresa contratada deverá promover a substituição do mesmo em até 24 (horas).

4.1.10-Todo o serviço deverá estar de acordo com as especificações técnicas presentes neste Termo de Referência. No caso de haver quaisquer avarias, o mesmo será recusado.

4.1.11-A solicitação será feita de forma única e por meio de autorização de fornecimento com no mínimo 48h (quarenta e oito horas) antecedentes à data do evento.

4.1.12-Deverá ser observado o item 4 deste termo de referência.

4.1.13-Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº14.133, de 2021).

4.1.14-O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.1.15-Regime de execução

4.1.15.1-O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

4.1.16-**Da Forma de Prestação dos Serviços**

4.1.16.1- A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda da Administração Municipal, em dias e horários previamente definidos pelaSecretaria requisitante, durante a vigência da contratação.

5- CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1-O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.1-Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.1.2-As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.1.3-O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.1.4-Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2-PREPOSTO:

5.2.1-Não será exigida a indicação de preposto por parte da contratada, tendo em vista a natureza do objeto contratado, que demanda a presença física e direta dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços fotográficos, dispensando, assim, a figura de um representante intermediário para acompanhamento administrativo da execução contratual.

5.2.2-Nesse sentido, fica estabelecido que os profissionais responsáveis pela realização das fotografias e filmagens deverão comparecer pessoalmente ao local do evento/serviço, na data e horário previamente definidos, munidos dos equipamentos necessários para a integral e adequada prestação dos serviços contratados.

5.2.3-A presença física da equipe técnica no local é condição essencial para a boa execução do objeto, uma vez que o serviço de captação de imagens (fotos e vídeos) é, por sua própria natureza, insuscetível de realização remota ou por meio de representação, exigindo a atuação direta e in loco dos profissionais capacitados para tanto.

5.2.4-Dessa forma, a contratada deverá garantir que os profissionais escalados para a cobertura fotográfica/audiovisual estejam devidamente identificados, pontuais e municiados de todo o aparato técnico necessário, respondendo diretamente pela qualidade, pontualidade e adequação dos serviços prestados no local, independentemente da inexistência de preposto formalmente designado.

5.3- FISCALIZAÇÃO

5.3.1-A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.4-FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1-O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de

2022.

5.5-FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

5.5.1- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

5.5.2-Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.6-GESTOR DO CONTRATO

5.6.1-O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

6 - CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1-O valor total da contratação é de **R$ 39.844,05 (Trinta e nove Mil oitocentos e quarenta e quatro reais e cinco centavos)** de acordo com os preços consignados no Aviso de **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00017/2026**.

6.2-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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7- CLÁUSULA SÉTIMA–CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1-A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada ao resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para aferição da qualidade da entrega do objeto conforme especificações

7.2-Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados;

7.3-Deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida, o fornecimento do objeto contratado; ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4-s serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, após o envio da ordem de serviço, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.6-O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.7-O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

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

7.9-Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10-Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.12-A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.13-O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14-O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15-Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16-Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, após o envio da ordem de serviço, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.17-Integridade do objeto contratado, sendo analisado todos os componentes a fim de identificar qualquer avaria ou defeito, a quantidade entregue fisicamente deve corresponder à quantidade constante na nota fiscal e na autorização de fornecimento.

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

7.19-Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.20-Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos materiais entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

7.22-o caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

LIQUIDAÇÃO

7.25-Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

7.26-O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.27-Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: O prazo de validade; A data da emissão; Os dados do contrato e do órgão contratante; O período respectivo de execução do contrato; O valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.28-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.29-A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.30-A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: verificar a manutenção das condições de habilitação no processo;

Havendo a efetiva entrega do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.31-O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

7.32-No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

7.33-O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.34-Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35-O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36-Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos revistos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8-CLÁUSULA OITAVA -REAJUSTE (art. 92, V)

8.1-Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, realizado em março de 2026, sendo esta data o marco inicial do reajuste contratual.

8.2-Após o interregno de um ano considerada a data prevista no item anterior e mediante requerimento do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.4-No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5-Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6-Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7-Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8- A concessão do reajuste em sentido estrito fica condicionada à solicitação do contratado.

8.8.1-A formalização de aditamento sem a concessão do reajuste ou ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

8.9-O reajuste será realizado por apostilamento.

8.10- A eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ocorrer, mediante requerimento, excepcionalmente nas hipóteses previstas em lei e apenas quando diante de fatos cabalmente comprovados e caracterizados como imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que onerem excessivamente a execução contratual, excepcionados os acréscimos decorrentes de oscilações normais de mercado.

8.11-O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio

econômico-financeiro, quando for o caso, é de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do pedido.

9 -CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV E DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1-Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3-Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4-Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.5-Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6-Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.7-Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.8-Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.9-A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10-Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.11-Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.12-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2-SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

9.2.1-Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus

anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

9.2.2-A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.3-Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.4-Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.5-Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados;

9.2.6-Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.7-Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.8-O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.9-Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.2.10-Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.2.11-Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.12-Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.13-Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à entrega do objeto, durante a vigência do contrato.

9.2.14-Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.15-Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.2.16-Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.17-Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação deste Termo de Referência;

9.2..18-Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.2.19-Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.2.20-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.21-Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.22-Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10- CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

11.2-Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

11.2.2-Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3 -Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4- Multa:

a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.1- O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato

por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.

11.3- A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1- Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3 - 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3.5- 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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3.5.1 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3.6 - 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).

11.3.7-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).

11.3.8 -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).

11.3.9 -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.

11.3.10-Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).

12.1-O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2-A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3 -Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

12.7-O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.7.1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.7.1.1- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7.1.2- Indenizações e multas.

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

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

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo:

020001 – Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo:

Ficha	**0195, 234, 211, 219, 223, 227, 231**
FONTE DE RECURSO	**150000000000 (Recurso Próprio)** **250000000000 (Recurso Próprio)**
ELEMENTO DE DESPESA	**3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)**

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

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1-Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

17– CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, 18 de Agosto de 2026.

VALBER DE VARGAS FERREIRA
Prefeito Municipal

WELLEY PEREIRA RODRIGUES

W P RODRIGUES

TESTEMUNHAS:

1._____

2._____

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 50/2026

Última atualização 25/08/2026

Contratação na origem não informada Processo Eletrônico na origem não informado

Órgão/Entidade: 28.561.041/0001-76 - MUNICIPIO DE BOM JARDIM

Unidade compradora: 985809 - MP I PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM **Localidade da Unidade:** Bom Jardim /R J

Localidade da Unidade sub-rogada: não informada

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, IV

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 25/08/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 28561041000176-1-000026/2026 **Fonte:** Contrata+Brasil

Objeto:

Audiovisual

Informação complementar:

Contratação realizada por meio do Contrata+Brasil

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 1.200,00	R$ 1.200,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário
1	Contratação de profissional especializado para prestação de serviços de fotografia, filmagem e operação de drone, visando à cobertura do Desfile Cívico de 7 de Setembro de 2026. A contratada deverá fornecer os equipamentos necessários e realizar a captação fotográfica, audiovisual e aérea, com entrega à equipe de Comunicação Social dos arquivos digitais resultantes, destinados à divulgação de eventos, ações, projetos e atividades institucionais do Município. Deverá, ainda, manter backup dos arquivos pelo prazo de 90 dias. A edição e produção do conteúdo final serão realizadas pela equipe de Comunicação da Prefeitura.	1	R$ 1.200,00

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

VENCEDORES DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2024
Processo Administrativo Nº 077/2024
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Data de Publicação: 28/11/2024 13:26:10

TOTAL DO PROCESSO: **82.470,00**

55.865.106 ALLAN MATHEUS TEIXEIRA KNOPIK — **55.865.106/0001-40** — **14.970,00**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 641 Lance: 499,00 **Total: 14.970,00**

Item: 1 Unidade: UNIDADE Marca: Serviço aéreo Modelo: Serviço aéreo

Descrição: 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 o 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.

Quantidade: 30 Val. Ref.: 574,50 **Valor Unit.: 499,00** Total Item: 14.970,00

KARIEN TUANI BARBOSA 07745275954 — **47.697.978/0001-18** — **67.500,00**

LOTE 2 Quant.: 1 Num: 793 Lance: 2.500,00 **Total: 67.500,00**

Item: 1 Unidade: DIÁRIA Marca: N/A Modelo: N/A

Descrição: 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.

Quantidade: 27 Val. Ref.: 2.980,83 **Valor Unit.: 2.500,00** Total Item: 67.500,00

PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

COTAÇÃO

Empresa: Allan videomaker	CNPJ: 55.865.106/0001-40
E-mail: allan.knopik@gmail.com	Contato:
Fone: 47 9 97455770	Watts:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Quant.	Valor unid.	Valor total
1	**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.**	Diária	30		
2	**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	1.300	

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 4e13a0ae5fad0d9e354ae03007a6792734067c01b5e8a805902638a784527b58
Link de validação: https://valida.ae/5c2f20393179ae4a6d0cdde6c1c3292695c4f07a0c3d77cc0
Validador

Piên, 01 de outubro de 2026.

Allan K

Assinatura

AssinadocomAssinaturaEletrônica(Lei14.063/2020|Regulamento910/2014/EC)
HashSHA256dooriginal:**4e13a0ae5fad0d9e354ae03007a6792734067c01b5e8a805902638a784527b58**
Linkdevalidação:**https://valida.ae/5c2f20393179ae4a6d0cdde6c1c3292695c4f07a0c3d77cc0**
Validador

Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas

URL pública de verificação de integridade e autenticidade
https://valida.ae/5c2f20393179ae4a6d0cdde6c1c3292695c4f07a0c3d77cc0

Assinaturas concluídas: 1 de 1

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

Como auditar e validar este documento

Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

4e13a0ae5fad0d9e354ae03007a
6792734067c01b5e8a805902638
a784527b58 Hash SHA256 do original

ssinaturas presentes no documento

Allan Matheus Teixeira Knopik
089.961.039-00
Signatário

Trilha de auditoria

30/09/2026 10:04 **Allan Matheus Teixeira Knopik** (ghostnation.ofc@gmail.com, CPF 089.961.039-00) criou o documento

Hash SHA256 do arquivo: 4e13a0ae5fad0d9e354ae03007a6792734067c01b5e8a805902638a784527b58

30/09/2026 10:04 **Allan Matheus Teixeira Knopik** (ghostnation.ofc@gmail.com, CPF 089.961.039-00) visualizou o documento

Endereço de IP: 170.254.126.83 Porta: 14597

30/09/2026 10:04 **Allan Matheus Teixeira Knopik** (ghostnation.ofc@gmail.com, CPF 089.961.039-00) assinou o documento

Endereço de IP: 170.254.126.83 Navegador: Mobile Safari/26.5 Tipo de geolocalização: IP
Porta: 19677 Arquitetura: ARM64 Precisão: 5km
SO: iOS 26.5 Render engine: Gecko Latitude e longitude: -25.5036, -49.2908

PIÊN
PREFEITURA

Departamento de Licitações e Compras

PROTOCOLO Nº 4255/2026
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1) OBJETIVO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Locação De Painel De Led e Serviço de filmagem PROFISSIONAL realizada por veículo aéreo não tripulado, descritos no Termo de Referência, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e demais unidades participantes, conforme necessidade da Administração.

2) MODALIDADE: Pregão eletrônico para Registro de Preços.

3) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$129.910,00 (cento e vinte e nove mil novecentos e dez reais).

4) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

5) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LOA 2026

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

6) RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

( ) Há disponibilidade.

( ) Não há disponibilidade.

(X) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.

( ) Necessita suplementação.

p/ Cuiabano

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1
28 / 10 / 26

Claudinei de Siqueira
Tesouraria
Matrícula 7441
28 / 10 / 26

7) RECURSOS FINANCEIROS:

( ) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade.

( ) Não há previsão recursos financeiros.

(X) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.

( ) Necessita suplementação.

8) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

Silvana Teixeira Jung
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto 143/2026
28 / 10 / 26.

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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 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 nº 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

EDSOM LUIZ BAGETTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Karim Fernanda Pacheco
Código Identificador:3B13C5E0

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 290, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

DECRETO Nº 290, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o servidor Marcos Aurelio Melenek com matrícula de nº 4766178 para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Piên/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeiro.

Art. 2º Nomeia-se os servidores abaixo para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:

Bernadete Maguerovski dos Santos, com matrícula de nº 105401;
Igor Elias Telma, com matrícula de nº 4766020
Solange de Fatima Senn, com matrícula de nº 4765826

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, o disposto no Decreto Municipal nº 309/2023, para a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º O agente deste decreto passa a responder por todos os processos licitatórios em andamento, mesmo que iniciados antes.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o Decreto 047 de 04 de fevereiro de 2025 e demais disposições e contrário.

Piên/PR, 06 de agosto de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:095987BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 291, DE 06 DE AGOSTO DE 2025

DECRETO Nº 291, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

EXONERA EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI DE ocupaNTE Do cargo de provimento em comissão DIRETOR DE AREA

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal 1.151/2013, de 30 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado a pedido o senhor **EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI,** portador da cédula de identidade civil RG/CPF nº 009.***.***-**, matrícula 4766168, ocupante do cargo de provimento em comissão de **Diretor de Área.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 06 de agosto de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretário De Administração E Finanças

Publique-se e registre-se.

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:5CA9DFA1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 292/2025

DECRETO N.º 292 DE 06 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional SUPLEMENTAR junto ao orçamento do Município de Piên, para o Exercício de 2025 no total de R$ 42.561,20.

O Prefeito Municipal de Piên , Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Orgânica Municipal art. 66, item IX, combinados com as Leis Municipais n.º 1558 de 02 de dezembro de 2024 e 1559 de 16 de dezembro de 2024 resolve:

DECRETAR

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Abertura de Crédito Adicional SUPLEMENTAR junto ao orçamento do Município para o exercício de 2025, na importância de R$ 42.561,20, mediante as seguintes providências:

· **Suplementação de rubricas de despesa nas dotações orçamentárias:**

Piên/PR, 04 de setembro de 2025.

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:2451492B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 321/2025

DECRETO N.º 321 DE 04 DE SETEMBRO DE 2025

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional SUPLEMENTAR junto ao orçamento do Município de Piên, para o Exercício de 2025 no total de R$ 86.200,00.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e em conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Orgânica Municipal art. 66, item IX, combinados com as Leis Municipais n.º 1558 de 02 de dezembro de 2024 e 1559 de 16 de dezembro de 2024 resolve:

DECRETAR

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Abertura de Crédito Adicional SUPLEMENTAR junto ao orçamento do Município para o exercício de 2025, na importância de R$ 86.200,00, mediante as seguintes providências:

· **Suplementação de rubricas de despesa nas dotações orçamentárias:**

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
04	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
04.001	PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
4.121.4.27	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO OBRAS E URBANISMO	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1000	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	7.900,00
	SUBTOTAL	7.900,00
05	SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
05.001	VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
15.452.5.210	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1310	01065 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás	11.900,00
	SUBTOTAL	11.900,00
04	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
04.001	PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
15.451.6.18	PAVIMENTAÇÃO E OBRAS DE INFRAESTRUTURA	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
1080	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	66.400,00
	SUBTOTAL	66.400,00
	TOTAL	86.200,00

TOTAL GERAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....86.200,00

Artigo 2.º - Como fontes de recurso para cobertura dos créditos abertos no artigo 1.º serão utilizados:

O cancelamento parcial das dotações a seguir relacionadas, conforme previsto no inciso III, do § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/64:

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
04	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
04.001	PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
4.121.4.27	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO OBRAS E URBANISMO	
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
980	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	7.900,00
	SUBTOTAL	7.900,00
05	SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
05.001	VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
15.452.5.210	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
1280	01065 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás	11.900,00
	SUBTOTAL	11.900,00
04	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
04.001	PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	
15.451.6.29	INFRA ESTRUTURA URBANA E RURAL	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
1140	00000 - Recursos Ordinários (Livres)	66.400,00
	SUBTOTAL	66.400,00
	TOTAL	86.200,00

TOTAL GERAL DOS RECURSOS.....86.200,00

Artigo 3º - Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA instituídas através da Lei Municipal n.º 1446/2021 e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei Municipal n.º 1558/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, no que couber.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Piên, 04 de setembro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Eliane Pimentel Jubainski Streit
Código Identificador:9204D396

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 322, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 322, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

ALTERA DECRETO Nº 290, DE 06 DE AGOSTO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:
Art. 1º Fica alterado o art. 1º do Decreto nº 290, de 06 de agosto de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021, fica nomeado:
I - Marcos Aurelio Melenek, matrícula nº 4766178, para exercer a função de Agente de Contratação;
II - Thais Becker de Souza, matrícula nº 4766333 , para exercer a função de Pregoeiro.

§ 1º Na ausência ou impedimento do Agente de Contratação, as funções serão exercidas pelo Pregoeiro.

§ 2º Na ausência ou impedimento do Pregoeiro, as funções serão exercidas pelo Agente de Contratação.

§ 3º Somente em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame é designado pregoeiro.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 04 de setembro de 2025.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:A0F51DE1

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Protocolo: 4255/2026
Assunto: "Registro de preço para contratação de empresa especializada em painel de led e filmagens aéreas com veículo não tripulado".
Requerente: Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer.

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **pregão na forma eletrônica,** cuja ordem sequencial será providenciada pelo setor de Licitações após a emissão do presente parecer, **tipo menor preço por lote – sistema de registro de preços SRP**, que tem por objeto "registro de preço para contratação de empresa especializada em painel de led e filmagens aéreas com veículo não tripulado".

O processo veio acompanhado do requerimento da secretaria municipal justificando a necessidade da contratação, do estudo técnico preliminar, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica.

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 28 as modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo que uma das modalidades prevista é o pregão, o qual é cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns".

E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos produtos a serem adquiridos, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O tipo menor preço por lote, também se mostra adequado ao objeto da contratação, em razão da natureza dos itens e suas especificidades, possibilitando mais vantagens e benefícios para a Municipalidade.

Ainda, importante destacar que o artigo 78, IV da Lei 14.133/2021 traz como procedimento auxiliar das licitações e contratações públicas o sistema de registro de preços.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Sendo que a adoção do sistema de registro de preços se mostra adequada no presente caso, uma vez que, permite a Administração realizar compras futuras e fracionadas, conforme as requisições de demandas das secretarias municipais.

Nesse sentido, Edgar Guimarães e Joel de Menezes Niebuhr (2008, p,25), assinalam as vantagens do sistema de registro de preços, senão vejamos:

> A principal vantagem do registro de preços ocorre em relação aos objetos cujos quantitativos sejam de difícil previsibilidade, como ocorre com pneus, peças, combustíveis, material de expediente, medicamentos, insumos de informática, gêneros alimentícios etc.

Ainda, oportuno destacar que a presente licitação é destinada exclusivamente as micro e pequenas empresas, nos moldes do disposto na Lei nº 123/06, (modificada pela LC 147/14) no inciso I do art. 48 que a Administração Pública "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil Reais)".

Portanto, vemos que a limitação do certame a micro e pequenas empresas e empresários individuais em contratações em que os itens não atinjam o valor máximo de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) não se trata de mera faculdade mas, de obrigação imposta a Administração de forma imperativa pela Lei sendo que, está ao pretender contratar deve conceder tratamento diferenciado a tais empresas, tendo o legislador optado por esta normativa claramente para fomentar o desenvolvimento de pequenos negócios, que não teriam chance de ser contratados na ampla concorrência por questões mercadológicas e, assim, incentivar ainda que indiretamente a economia local.

O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência consistem em um dos atos essenciais do procedimento licitatório e devem conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos autos o documento intitulado Estudo Técnico Preliminar e o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente, os quais vislumbramos estar satisfatório.

Ademais, vislumbramos, que o edital para o registro de preços atende os requisitos previstos no artigo 82 da Lei 14.133/2021.

Para além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo a declaração de disponibilidade

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

orçamentária e financeira atestada pelo setor da contabilidade, atendendo, especialmente, o disposto no artigo 18 da Lei de Licitações.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Neste sentido, ressalta-se, estar presente a autorização expressa do responsável pela Secretaria de Administração e Finanças, para o início dos trabalhos licitatórios, atestando a existência de recursos e a regularidade orçamentária para contratação.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 14.133/2021, que em seu art. 25 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente, cumprindo destacar que, após a emissão do presente parecer, deverá o pregoeiro observar os prazos mínimos previstos entre a disponibilização do edital e a abertura do certame, nos moldes do artigo 55 da Lei 14.133/2021.

Por fim, a minuta do contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, justifica-se a utilização do Pregão na forma eletrônica do tipo menor preço por lote, para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação.

III. Conclusão

Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, temos que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é o "registro de preço para contratação de empresa especializada em painel de led e filmagens aéreas com veículo não tripulado", atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, sendo adequada a modalidade e o tipo adotado, bem como, aprovado o edital de convocação.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Recomendo a área de contratos da secretaria de administração, para que se atente à vinculação da redação do contrato para com as especificações do edital de convocação, em estrito cumprimento ao que prescreve os artigos 5º; 11; e 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 04 de novembro de 2026.

WAGNER ALBUQUERQUE
Procurador Jurídico
OAB/PR 132.993

Edital nº 89/2026

Contratação na origem não informada | Processo Eletrônico na origem não informado

Órgão/Entidade: 76.002.666/0001-40 - MUNICIPIO DE PIEN **Unidade compradora:** 207 - SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Localidade da Unidade: Piên/PR

Órgão/Entidade sub-rogado: não informado **Unidade compradora sub-rogada:** não informada **Localidade da Unidade sub-rogada:** não informada

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de disputa:** Aberto

Registro de preço: Sim

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 05/11/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 09/11/2026 09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 25/11/2026 13:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 76002666000140-1-000296/2026 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Objeto:

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.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 129.909,90	R$ 0,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Contratos/Empenhos | Histórico

Nome	Data/Hora de Inclusão	Tipo
Edital.pdf	05/11/2026 - 09:29:32	Edital

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens

Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à licença de uso.